

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №6"

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.
Согласовано
Управляющим советом
Протокол №1 от 28.08.2015г.

Утверждено
приказом МБОУ "СОШ №6"
от 28.08.2015 г. № 227,
с изменениями и дополнениями
от 01.04.2019г. № 136о,
от 21.12.2021г. № 498о,
от 21.03.2022г. № 138о

Положение о школьной библиотеке
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (статья 35) «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29 декабря 2010 г. (с изменениями) № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Уставом МБОУ "СОШ №6" (далее Учреждение).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Кемеровской области-Кузбасса, решениями управления образованием администрации Мариинского муниципального округа, Уставом Учреждения, настоящим Положением. Работники библиотеки соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Библиотека является элементом информационной среды МБОУ «СОШ №6», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационной продукцией (читай – книги, учебники на бумажных и электронных носителях), информационными ресурсами Интернета.

1.4. Цели школьной библиотеки:

- формирование и развитие личности учащихся в соответствии с принятыми национальными духовно-нравственными и социокультурными ценностями Российской Федерации;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни, бережного отношения к природе и окружающей среде,
- формирование общей и информационной культуры учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, развитие читательской грамотности как составляющей функциональной грамотности личности,
- создание условий для повышения качества, эффективности образовательной деятельности,
- способствовать эстетическому и эмоциональному развитию, формированию цифровой культуры и цифровой этике учащихся в социальных сетях.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета национальных ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, принятым педагогическим советом утвержденным приказом директора Учреждения.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Пополнение фонда библиотеки финансируется за счет бюджетных средств (учебные расходы), а также может осуществляться за счет внебюджетных средств, добровольных пожертвований, дарения.

1.10. Приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и распространения её идеологии, является ведущим принципом воспитательной деятельности школьной библиотеки. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется банк информации из Федерального списка экстремистской литературы, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» производится пополнение цифрового банка библиотеки.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

1.11. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ «СОШ №6», работники библиотеки производят их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

1.12. Согласно ст. 1 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01.12.2019г. использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии, что не запрещено использовать такие материалы в учебных и просветительских целях.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к библиотечно-информационным ресурсам Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).

На персональных компьютерах, к которым у учащихся есть доступ для выхода в интернет, установлена контент-фильтрация. Контент-фильтрация обеспечивается специализированной организацией на основании заключенного с ней договора.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы.

3.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.4. В целях защиты детей от «вредной» информации, согласно российскому законодательству, в библиотеке вся информационная продукция (ИП) подлежит классификации с последующей ее маркировкой (за исключением учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе): ИП для детей, не достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 6 лет ИП, для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Размещение знака возрастного ограничения ИП в читальном зале (маркировка книжных изданий, указания на книжных стеллажах), в каталогах, справочных списках (знаки: 0+, 6+, 12+, 16+).

3.5. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5. Организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.7. Участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов школьного, районного, регионального и иных уровне организации.

3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, предусмотренных планом работы Учреждения. Консультирует пользователей по вопросам учебных изданий и подбору необходимой информации.

3.9. Осуществляет работу по учету поступающей в библиотеку литературы и проведению инвентаризаций библиотечного фонда Учреждения. Инвентаризация проводится не реже чем 1 раз в 5 лет, или при смене персонала.

3.10. Обеспечивает составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.12. Выполняет правила по охране труда и комплексной безопасности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека автоматизирована рабочими местами для заведующего библиотекой и пользователей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения и в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения. Санитарный день - день дежурства по графику завбиблиотекой администратором по школе. Методический день предоставляется по согласованию с директором для подготовки к мероприятиям районного, областного уровней.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Мариинского муниципального района.

5. Управление библиотекой.

5.1. Общее руководство за деятельностью библиотеки осуществляет директор, курирует работу заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части учебного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, в части воспитательной деятельности - куратор заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Заведующий библиотекой назначается приказом директора Учреждения, является членом педагогического коллектива Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения и инструкциями по комплексной безопасности.

5.4. Персонал библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, должностной инструкцией.

5.5. Заведующий библиотекой обеспечивает наличие и достоверность документов в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел.

5.6. Основанием для исключения документов (экземпляров учебников, книг, справочников и т.п.) из фонда библиотеки служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки:

- под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

- под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

- под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

- под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоев электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

5.6.1. Периодичность списания документов школьной библиотеки составляет не более двух лет.

5.6.2. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

5.6.3. Отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

5.7. Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой

- 1) Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.
- 2) Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособий на педагогических совещаниях, методических объединениях.
- 3) Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).
- 4) Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых электронных форм учебников), необходимых для реализации основной

образовательной программы образовательной организации на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9).

- 5) Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда ([Приказ Минкультуры РФ № 1077 от 8.10.2012](#)) в соответствии с таблицей:

Учебник, Автор, название, год издания	Класс	Соответствие ФГОС	Соответствие ООП	Количество в фонде	Контингент	Потребность

- 6) Формирование, согласование педагогическим советом школы и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).
- 7) Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с ФИО директора МБОУ «СОШ №6», с датой, подписью и печатью; в нижнем левом углу подписи исполнителей – заместители директора по УВР (соответствие ФГОС и ООП) и заведующий библиотекой (количество, потребность).
- 8) Для создания библиотечного фонда учебников долгосрочного пользования необходимо формировать список учебников для заказа на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации общеобразовательных программ.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- требовать от участников образовательного процесса бережного отношения к учебникам из фондов библиотеки;
- регулярно проводить проверку сохранности учебников,
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;
- требовать от участников образовательной деятельности в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным, давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения.
- 6.1.2. Проводить занятия по формированию информационной культуры.
- 6.1.3. Определять в соответствии с Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (стоимость утраченных, испорченных книг, электронных учебников).
- 6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6.2.8. Своевременно в соответствии с принятой системой или по требованию администрации предоставляет отчеты и аналитические материалы.

6.2.9. Повышать профессиональную квалификацию, в т.ч. через самообразование.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь при пользовании электронным и иным оборудованием библиотеки.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.1.10. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать режим работы библиотеки.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении учебников, печатных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. В случае утраты или порчи учебника учащийся получает комплект учебников в последнюю очередь после информирования родителей (законных представителей) о наличии задолженности с последующей её ликвидацией.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб в соответствии с п. 8.2. настоящего Положения.

7.2.8. При необходимости производить ремонт книг, учебников, полученных во временное пользование.

7.2.9. Сдать все книги, учебники по истечении срока обучения в Учреждении или увольнения, сделать отметку в обходном листе.

7.2.10. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- получать информацию о составе и количестве учебного фонда.

- получать информацию о наличии/отсутствии у ребенка задолженностей;

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- контролировать бережное отношение ребенка к учебникам из фондов библиотеки;

- контролировать устранение ребенком замечаний, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебников, обеспечить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;

- контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (по истечении учебного года);

- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным, давность издания которого не превышает трехлетний период на момент возмещения ущерба.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения - индивидуально.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует наименование, дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3.5. При записи учащихся в библиотеку необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, особо обратив внимание на ответственность за утерю/ порчу учебников, книг, электронных учебников.

7.3.6. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к использованию/ выдаче/распространению в библиотеке Учреждения.

7.2. Классные руководители обязаны:

- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Положением, в т.ч. через официальный сайт школы;

- контролировать сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года (при отъезде учащегося до завершения учебного года к месту проведения отпуска родителей, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения);

- организовывать получение/сдачу учащимися учебников коллективно согласно утвержденному графику;

- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями;

- организовывать ремонт изданий, полученных учащимися во временное пользование, перед массовой сдачей учащимися учебников

- контролировать возмещение ущерба учащимися в случае утраты или порчи учебника;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;

- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса; информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;

- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности учебников.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год (при необходимости - продление)

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером в библиотеке:

7.5.1. Подключение компьютеров к сети Интернет осуществляется через контентную фильтрацию.

7.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на отсутствие вируса;

7.5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.5.5. Работа с компьютером производится согласно СанПиН, правил пожарной и электробезопасности.

8. Порядок возмещения ущерба

8.1. При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки (муниципального обменного фонда) пользователь обязан:

- привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт за счет собственных средств);
- в случае отсутствия возможности восстановления учебника:

а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,

б) произвести замену учебником из предложенного списка

8.2. При невозможности замены утраченных/испорченных учебников пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

Положение составлено Корниенко С.Г., директором МБОУ "СОШ №6", действует до принятия нового.