

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
от 30.08.2024 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск
№ 020925-О от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека обеспечивает право бесплатного свободного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами читателей (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»).

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- в числе основных задач ОО и библиотеки, в соответствии со статьями 3,4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», стоит создание благоприятных условий для образования, формирования общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение прав и свобод человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- обеспечение информационной безопасности детей;
- защита обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию (согласно совокупности ч.1. ст.11 и ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» не допускается оборот информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей, противоречащая Основам государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденных Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809). Согласно п.3 ст.16 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях.
- В соответствии с Федеральным законом № 280-ФЗ от 01.07.2021 внесены изменения в статью 6 Федерального закона "Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" и статью 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" в части установления запрета на публичное демонстрирование на территории Российской Федерации изображений лиц, признанных виновными в совершении преступлений в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо приговорами национальных, военных или оккупационных трибуналов, основанными на приговоре Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) либо вынесенными в период Великой Отечественной войны, Второй мировой войны как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах, за исключением случаев, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.
- защита от информации экстремистской направленности (в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, запрещается распространение и хранение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения).

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Библиотечный фонд ОО формируется лишь из тех учебных пособий, материалов, учебников, документов, которые не включены в ФСЭМ и соответствуют требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей (ФЗ № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- участвует в комплектовании фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог).

3.2. Осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационно-библиографическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.5. Организует работу по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

В силу ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 436-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» одним из основных направлений противодействия экстремистской деятельности является принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 436-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

В соответствии и Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

В целях исключения распространения экстремистских материалов педагог-библиотекарь осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, опубликован на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

Проверка проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд. В случае выявления документа экстремистской направленности - он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки).

Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

3.6. Выявление интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

В целях исключения возможности распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

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

4.3. Общеобразовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

V. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Библиотечный фонд ОО формируется лишь из тех учебных пособий, материалов, учебников, документов, которые не включены в ФСЭМ и соответствуют требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей (ФЗ № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со списком на этапе поступлений с целью недопущения хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;

к) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность. Вопросы гражданско-правовой ответственности за вред, причиненный имуществу организации, а также вопросы возмещения этого вреда, регулируются положениями гражданского законодательства РФ.

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса при первом посещении, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей обучающихся) – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится в начале учебного года;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после его предварительного тестирования;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться к педагогу-библиотекарю;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.