

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С Ю» Протокол № 1 от 30. 08. 2021г.	Рассмотрено на заседании Управляющего совета МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева СЮ» Протокол № 1 от 30.08.2021г.	Утверждаю: директор МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С. Ю.» Приказ № 103/10 от 30.08.2021г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07. 2002 г. № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998 (ред. От 31.07.2020) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О библиотечном деле», примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 г, утвержденным приказом Минобразования России.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ« СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С. Ю.» (далее Учреждение) и вступает в силу после его утверждения директором.

1.3. Библиотека Учреждения обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно--информационными ресурсами. Библиотека действует на основании Устава Учреждения и «Положения о библиотеке».

1.5. Цели деятельности библиотеки соотносятся с образовательными целями Учреждения.

1.6. Функционирование библиотеки осуществляется на основе федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, региональных и муниципальных органов самоуправления, приказов и распоряжений Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, Устава Учреждения, Положения о библиотеке.

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

1.8. 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 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; не допускается содержание в фонде библиотеки изданий, деятельности"; не допускается содержание в фонде библиотеки изданий, пропагандирующих экстремистскую деятельность, обосновывающую или оправдывающую необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; 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 «О противодействии экстремистской деятельности» 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 в наличии Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;

- запрещенных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 3.1) содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- 4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- 5) оправдывающая противоправное поведение;
- 6) содержащая нецензурную брань;
- 7) содержащая информацию порнографического характера;
- 8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото - и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

- 1) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти,

заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

2) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

3) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани. Согласно ст.11 вышеназванного Закона, оборот информационной продукции, содержащей информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона, в местах, доступных для детей, не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программноаппаратных средств защиты детей от указанной информации.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

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

1.11. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям обучающихся) (далее - Пользователи) доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; знаниям, культурным ценностям, не запрещенной Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD, DVD), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и развитии творческого потенциала обучающихся.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного Пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, за исключением источников, входящих в Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

— способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях за исключением документов, ресурсов, изданий экстремистской направленности, в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- создает условия для самообразования, реализации познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникативные способности обучающихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной, внеурочной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и внеурочной деятельности обучающихся.

3.4. 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 педагогических работников;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения формируются на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень и запрещенных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.3. В библиотеку входят зоны: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с зонами библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли), в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом Учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

5.2. Функционирование библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому

законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно -информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в библиотеку библиотечно-информационных ресурсов;
- регулярно проводить сверку имеющихся в библиотеке библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД, DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и режимом работы Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователями библиотеки являются все участники образовательного процесса.

Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

7.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

7.2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы, за исключением документов, ресурсов, изданий экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на сознание несовершеннолетних;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.2.2. Пользователи библиотеки имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, имуществу и оборудованию библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки; убедиться при получении печатных изданий и других документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, в противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки - ежегодно до 1 июня (исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- сдать в библиотеку всю литературу, находящуюся в пользовании по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- не входить в читальный зал в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться в библиотеке мобильными телефонами;

8. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;
- обеспечение обучающихся 1-11 классов учебной литературой осуществляется посредством выдачи комплектов классным руководителям Учреждения.
- выдача комплектов фиксируется библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись классного руководителя.

9. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальный срок пользования фондом библиотеки: учебниками, учебными пособиями - учебный год (или период реализации программы); научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 1-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

11. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа Пользователей в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудника библиотеки или учителя;
- за персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; Пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки. В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров, телевизора и МФУ производится только работниками библиотеки;
- продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5 -7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно -эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10);
- групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя;
- Пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- Пользователи должны бережно относиться к технике библиотеки, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр Пользователя;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.