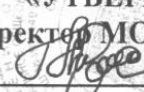


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
г. Печора

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 49»

С.Г. Железцова
8 июля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ «СОШ № 49» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Методическими рекомендациями ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ.
- Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на учебную и художественную литературу.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.7. Для целей использования в настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

- **ФСЭМ** – федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ;
- **экстремистские материалы** – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению



экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.8. Работа с материалами, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.9. Проверка библиотечного фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в ФСЭМ, и изъятие таких документов осуществляется библиотекарем образовательной организации. К проверке могут привлекаться специалисты образовательной организации, определенные приказом директора образовательной организации.

2. Цели, задачи, функции школьной библиотеки.

2.1. **Цели библиотеки** соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. **Задачами библиотеки** образовательной организации являются:

- 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.
- Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

2.3. **Основные функции библиотеки** – образовательная, информационная, культурная.

- Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации: комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами; участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ; аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую



картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (по возможности), базы данных по профилю образовательной организации.

➤ Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

➤ Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся; содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

➤ Библиотека 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 для обучающихся.

3. Организация и управление, штаты.

3.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по ВР, а также директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

3.3. Заведующий школьной библиотекой несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

3.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь).

3.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

3.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

4. Права, обязанности и ответственность.

4.1. Библиотека имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательной организацией.



- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования;
- на участие в работе общественных организаций
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и правилами внутреннего трудового распорядка данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Порядок проведения проверок библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью **один раз в пять лет** на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится не реже одного раза в три месяца на наличие обновлений.

5.5. Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей в инвентарных книгах и перечня материалов ФСЭМ и осуществляется: планоно – один раз в три месяца; внепланово – при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.).

5.5. Результаты проверки библиотечного фонда фиксируются в «Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ» (приложение 1). Допускается возможность оформления журнала в электронном виде. Каждая запись заверяется подписью ответственного за сверку должностного лица образовательной организации.

5.6. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Ограничение доступа и изъятие экстремистских материалов

6.1. При обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в библиотечном фонде:

- экстремистские материалы изымаются из обращения, из открытого доступа, книгохранения;



- библиографические записи о выявленных экстремистских материалах удаляются из инвентарных книг и иной документации библиотеки;
- составляется акт о выявлении материалов экстремистского содержания (приложение 2).
- Изъятые из обращения экстремистские материалы помещаются в сейф, запирающийся шкаф и иные закрытые для доступа участников образовательных отношений места.
- Акт о выявлении изданий экстремистского содержания передается комиссии по списанию объектов библиотечного фонда для списания и уничтожения. Списание объектов библиотечного фонда регулируется отдельными распорядительными и (или) локальными актами образовательной организации.

Приложение № 1

**ЖУРНАЛ
сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов,
опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ (ФСЭМ)**

Начат « ____ » _____ 20__ года

Окончен « ____ » _____ 20__ года

Дата анализа ФСЭМ	Дата сверки библиотечного фонда	Результат сверки	Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица	Примечание

Приложение № 2

АКТ № ____

о выявлении материалов экстремистского содержания

« ____ »

_____ 202__ г.

(должность и Ф. И. О. должностных лиц, проводивших сверку библиотечного фонда с ФСЭМ)

составил ____ настоящий акт о нижеследующем:

В период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г. _____ была проведена сверка библиотечного фонда образовательной организации с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ. В результате проверки выявлены издания, подлежащие изъятию, а именно:

1. _____
2. _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

