Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Луговопролейская средняя школа» Быковского муниципального района

Волгоградской области

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 3 от 02.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.03.2023 № 63-о/д

Директор школы _____ Е.С.Николаева

Положение о школьной библиотеке

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о библиотеке МКОУ «Луговопролейская СШ» (далее школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022г, Устава школы.

1.2.Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

1.3.Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4.Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательнойорганизации.

1.5.Школьная библиотека является структурным подразделением образовательнойорганизации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспеченияправа участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.6.Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная ипросветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МКОУ «Луговопролейская СШ».

1.7.Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «Осоциальной защите инвалидов в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, инвалидов, лиц с ОВЗ, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8.Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения кправам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, противодействие терроризму и экстремистской деятельности.

1.9.Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениямии распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

2.Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2.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» (с изменениями 28 декабря 2022 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих 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, 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.

2.4.В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5.В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая проводится при поступлении новых документов в фонд. Ежемесячно проводится обновление списка экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ и хранится список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке ОУ, ведется «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки МКОУ «Луговопролейская СШ». При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, июне, сентябре, декабре), совместно с комиссией, назначенной приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводится сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Минюстиции РФ). В случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, документ подлежит списанию и утилизации в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. По результату сверки оформляется Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания».

2.6.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором школы.

2.7.Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8.Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3.Основные задачи библиотеки

3.1.Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательной организации

родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:обучение пользованию книгой.

3.4.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7.Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.8.Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1.Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3.Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), АИС «Книгозаказ»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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

читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- обеспечивает доступность для инвалидов, лиц с ОВЗ.

4.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий, обучающихся школы.

4.7.Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8.Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).

4.9.Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10.Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11.Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12.Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.13.Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

4.14.Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4.15. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5.Организация деятельности библиотеки

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

5.2. МКОУ «Луговопролейская СШ» создает условия для сохранности библиотечного фонда и имущества школьной библиотеки.

5.3.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 длядеятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

5.4.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.5.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

6. Управление и штаты

6.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской

6.2.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.

6.4.Ответственный за организацию работы библиотеки школы должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7.Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1.Ответственный за организацию работы библиотеки школы имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родительской общественности виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2.Ответственный за организацию работы библиотеки школы обязан:

- актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистским материалов, по итогам проведенных сверок оформлять соответствующий акт;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3.Ответственный за организацию работы библиотеки школы несет ответственность:

законодательством Российской Федерации.

8.Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1.Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- свободно искать, получать, передавать, производить и распространять полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1кл.;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9.Порядок пользования школьной библиотекой

9.1.Запись обучающихся и педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) в библиотеку производится виндивидуальном порядке.

9.2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательскийформуляр.

9.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

9.5.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
-издания повышенного спроса – 15 дней.

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

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

10.Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным

общеобразовательной организации.

10.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3.Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МКОУ «ЛУГОВОПРОЛЕЙСКАЯ СШ»

ПРИКАЗ

19.06.2024 № 191-о/д

О внесении изменения и дополнения в
в Положение о школьной библиотеке
МКОУ «Луговопролейская СШ»

В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», на основании Протеста Прокуратуры Быковского муниципального района от 10.06.2024 № 21-34-2024 и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Положения о школьной библиотеке МКОУ «Луговопролейская СШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в п.2.4. п. 2.5 Положения о школьной библиотеке МКОУ «Луговопролейская СШ» и читать в следующей редакции:
   П.2.4. «В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».
   П.2.5. «В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которая проводится при поступлении новых документов в фонд. Ежемесячно проводится обновление списка экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ и хранится в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке ОУ, ведется «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки МКОУ «Луговопролейская СШ». При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, июне, сентябре, декабре), совместно с комиссией, назначенной приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводится сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Минюстиции РФ). В случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, документ подлежит списанию и утилизации в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. По результату сверки оформляется Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания».
2. Васильевой Л.А. опубликовать изменения в локальном акте «Положение о школьной библиотеке МКОУ «Луговопролейская СШ» на школьном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Никитину О.П.

Директор Е.С.Николаева

С приказом ознакомлены 19.06.2024