

Принято:
Педагогическим советом
(протокол № 1 от 28.08.2024г.

Утверждаю:
Директор МАНОУ СОШ №34
им. А.А. Короченского
мо Кореновский район
_____/Милютин Л.Н./
Приказ № 90
« 02 _» _09.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №34 ИМЕНИ АНАТОЛИЯ
АНАТОЛЬЕВИЧА КОРОЧЕНСКОГО
МО КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №34 имени А.А.Короченского МО Кореновский район.

Данное Положение разработано в соответствии с:

- ст.35 п. 3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года.
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 50 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательной организации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Настоящее положение составлено в соответствии с положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Департаментом общего и дошкольного образования Министерства образования РФ (письмо от 23 марта 2004 года № 14 51-70/13).

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражает в уставе общеобразовательного учреждения.

Обеспеченность библиотеки учебными методическими и справочными документами учитываются при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе. Создание основы для осознанного и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

II. Основные задачи

Основной задачей библиотеки является:

обеспечение участникам образовательного процесса

- обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователями)

- доступа к информации, знаниям, идеям культурным ценностям

посредством использован библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео кассет). цифровом (CD - диски). коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску , отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

-формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

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

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций:

аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Библиотека создает информационную продукцию:

-осуществляет размещение аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно - библиографический аппарат : каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

Базы данных по профилю общеобразовательного учреждения:

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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 с опорой на коммуникацию;

-способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах);

- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой 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 досуга обучающихся (просмотр видеофильмов. CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения.

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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

-осуществляет текущее информирование (руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой по работе с информационными ресурсами;

-осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся;

-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.

-

IV. Организация деятельности библиотеки

Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно- библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

Структура библиотеки (абонемент читальный зал. отдел учебников, мультимедийный фонд, компьютер)

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

Библиотека в праве предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения. Спонсорская помощь, полученная

библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете выводится отдельно);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы:

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится:

не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление . Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет

ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

VI. Порядок пользования абонементом:

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

максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия- учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;

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

VII. Порядок пользования читальным залом

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

VIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета предлагающим оплату;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

IX. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке МАНОУ СОШ №34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район

9.1. Общие положения

9.1.1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ),

опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=12%29 в библиотеке **МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район**. ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

9.1.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

9.1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.).

9.1.4. В библиотеке МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).

IX .2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

-

IX .3. Порядок работы

Сотрудник библиотеки МАНОУ СОШ№34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район :

3.1. при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

3.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию и коллектив МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район;

3.3. запрещено принимать в качестве пожертвования документы,

включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

3.4. при обнаружении запрещенных материалов

- изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
- составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение №1)
- осуществляет их списание и уничтожение

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район (в соответствии с номенклатурой дел);

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

3.5. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

3.6. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район.

Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район» (Приложение №4).

По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере).

По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение №3).

3.7. составляет сводный Акт по форме (Приложение №5) и в случае отсутствия в библиотечном фонде МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

IX. 4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор

МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район .

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____(ФИО)
_____(дата)

АКТ № _____

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в библиотеке МАНОУ СОШ №34 им А.А.Короченского МО Кореновский район
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

_____, составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к _____ (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность

Подпись

Приложение 4

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МАНОУ СОШ №34 им А.А.Короченского МО Кореновский район

Запись № _____

« _____ » _____ 20 _____ года

проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с
- фондом библиотеки МАНОУ СОШ №34 им А.А.Короченского МО Кореновский район,
- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОБУ СОШ №34 им А.А.Короченского МО Кореновский район.

В результате сверки;

ВЫЯВЛЕНЫ:

_____ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении

НЕ ВЫЯВЛЕНЫ издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании):

Библиотекарь _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

Сводный акт

сверки библиотечного фонда в библиотеке МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского
МОКореновский район **с Федеральным списком экстремистских материалов**

от «_____» _____ 20__ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МАНОУ СОШ№34 им А.А.Короченского МО Кореновский район документов, изданий, электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):