

<p>Принято педагогическим советом МКОУ Новотрёминской СОШ</p> <p>(Протокол № 1 от 29.08.2024</p>	<p>Согласовано Управляющим советом МКОУ Новотрёминской СОШ</p> <p>(Протокол № 1 от 29.08.2024</p>	<p>Утверждено: Директором МКОУ Новотрёминской СОШ А.А. Немковой Приказ № 145- от 29.08.2024 г</p>
--	---	---

Положение о школьной библиотеке

муниципального казенного общеобразовательного учреждения Новотрёминской средней общеобразовательной школой

- Общие положения

- Данное положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29.12.2022 г. , Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., в редакции от 11.06.2021 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., с изменениями от 28.12.2022 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., а также Устава общеобразовательной организации и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
- Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
- Закон определяет 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-социалистской 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;
- **Порядок работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ**
 - В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая 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 он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст.16 и ст.20 п.2 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

- В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями, указанными в п.2.2 настоящих Рекомендаций.

- Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

• **Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ**

3.1. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;

составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1); документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;

для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;

приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;

допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

• **Режим использования документов, включенных в ФСЭМ**

- Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

- Ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ, хранящимися в библиотеке, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

- Основанием для предоставления запрашиваемых документов, включенных в ФСЭМ, является письмо-обращение на официальном бланке федерального органа исполнительной власти (Приложение № 2), направленное на имя руководителя библиотеки с просьбой выдать лицу, указанному в письме, запрашиваемые документы.

- Лицо, получившее допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подает на имя руководителя библиотеки заявление (Приложение № 3), в котором подтверждает свое намерение работать с документом, включенным в ФСЭМ, соблюдая требования Закона № 114-ФЗ.

- В целях исключения распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

• **Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

- В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

- По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 4).

- Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки

документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в акте сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

- В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь или ответственный за работу библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке школы.
- Настоящее положение определяет порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы.

- **Задачи библиотеки**

- Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в том числе обеспечение периодической, научной, учебно-методической, справочно информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитофонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля .
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
- Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

- **Основные функции.**

- Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в

«Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в акте сверки.

Фильтрация сети Интернет осуществляется с помощью системы Интернет-цензор.

- Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
 - Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- 3 Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - 4 проводит работу с обучающимися по привитию навыков и умения поиска информации;
 - 5 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
 - 6 ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
 - 7 не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
 - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
 - организует доступ к педагогической информации на любых носителях.
 - Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (библиотечных уроков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
 - Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

- **Организация деятельности библиотеки**

- Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет библиотекарь или ответственный за работу с библиотечным фондом.
- Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, сельскими, районными).
- Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

- **Управление, штаты**

- Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю или ответственному за работу с библиотечным фондом, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
- За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь или ответственный за работу с библиотечным фондом, который является членом педагогического совета,

входит в состав педагогического совета.

- Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на

педагогическом совете и утверждаются директором школы.

- График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

- **Права, обязанности и ответственность**

Работник школьной библиотеки имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- На участие в работе общественных организаций.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Библиотекарь или ответственный за работу с библиотечным фондом ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт акт сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

- **Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

• Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 4 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 5 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать

об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

9 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

10 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

11 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

• Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

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

- Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы и обслуживания данной категории учащихся

• Образовательной организацией, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: гардероб, санузлы, коридоры;

• В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, образовательной организацией, обеспечиваются:

1. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги;

2. обеспечение других условий доступности, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение № 1 к Рекомендациям
по работе библиотек с изданиями,
включенными в федеральный
список экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя

(дата)

Приложение 1. Акт о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

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 со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

Приложение 2. Письмо-обращение

Приложение № 2 к Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов

Угловой бланк организации

Библиотекаря В. связи с (указать цель) просим допустить представителя (фамилия, имя, отчество) организации (название) к работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. Подпись руководителя организации

МП организации

Приложение № 3 к
Рекомендациям по работе
библиотек с документами,
включенными в
федеральный список
экстремистских материалов

библиотекарю

от

(ФИО)

Приложение 3. Заявление

В связи с работой (указать цель) по теме (указать название) прошу выдать мне издание (указать полное название документа), Письмо-обращение от организации прилагается.

Я предупрежден, что данный документ внесен в федеральный список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению (в том числе копированию и фотографированию) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002* № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Подпись

Дата

Приложение № 4 к Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в
федеральный
список экстремистских материалов УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя)

Приложение 4. Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.