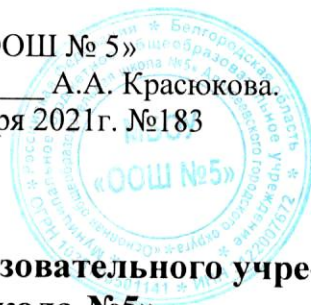


Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол от «29» октября 2021 г.  
№\_2\_

Утверждаю  
Директор МБОУ «ООШ № 5»  
А.А. Краснокова.  
приказ от «29» октября 2021г. №183



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа (Локальный акт № 81)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «ООШ №5», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными материалами.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 20.02.1995 N24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

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

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски) и иных носителях, исключая хранение и распространение информации экстремистской направленности и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних (в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов).

**2.2** Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала. Формирование навыков библиотечного пользования, поиска и критической оценки информации.

**2.3** Формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, ИНФОРМАЦИОННАЯ, КУЛЬТУРНАЯ**

Для реализации основных задач библиотека:

**3.1** формирует фонд информационных ресурсов:

- комплектует фонд художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, учебниками и учебной литературой;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

**3.2** - организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;

**3.3** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной, творческой деятельности, 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 школы в организации образовательного процесса и досуга 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, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений информирование руководителей школы по вопросам управления образовательного процесса;

**3.5** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей и других 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 обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**4.1** - Библиотека МБОУ «ООШ №5» занимает площадь 24 кв.м., абонемент и книгохранилище;

**4.2** - Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами, воспитательными планами школы и библиотеки;

**4.3** - Школа обеспечивает библиотеку канцелярскими принадлежностями, создаёт условия для сохранности имущества библиотеки;

**4.4** - Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- в каникулярное время санитарных дней, в которых обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня;

**4.5** - В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с читателями библиотека МБОУ «ООШ №5» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

**5.1** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися, родителями и другими законными представителями за организацию и деятельность библиотеки, является членом педагогического совета.

**5.3** Методическое руководство деятельности библиотеки обеспечивает учитель, исполняющий обязанности руководителя методической работой МБОУ «ООШ №5».

**5.4** библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования, положение о библиотеке;
- планово-отчётную документацию;

**5.5** Библиотекарь совмещает педагогическую деятельность (тьютор).

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**6.1** Библиотекарь имеет право:

**6.1.1** самостоятельно выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами указанными в планах школы;

**6.1.2** проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

**6.1.3** изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

**6.1.4** определять в соответствии с правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного ее пользователями;

**6.1.5** участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

**6.2 Библиотекарь обязан:**

**6.2.1** соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормы.

**6.2.2** обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотеки;

**6.2.3** формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, запросами всех категорий пользователей;

**6.2.4** совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

**6.2.5** обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

**6.2.6** обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;

**6.2.7** повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Пользователи библиотекой имеют право:**

**7.1.1** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов;

**7.1.2** пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

**7.1.3** получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

**7.1.4** получать на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

**7.1.5** продлевать срок пользования документами;

**7.1.6** получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

**7.1.7** участвовать в проводимых библиотекой мероприятиях;

**7.1.8** обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

## **7.2 Пользователи библиотекой обязаны:**

**7.2.1** соблюдать правила пользования библиотекой;

**7.2.2** бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) иным документам, инвентарю;

**7.2.3** поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

**7.2.4** пользоваться ценными и редкими изданиями только в библиотеке;

**7.2.5** убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несёт последний пользователь;

**7.2.6** расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);

**7.2.7** возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

**7.2.8** заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными;

**7.2.9** полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:**

**8.1** запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) по паспорту;

**8.2** перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

**8.3** \* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

**8.4** читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку.

## **9. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

**9.1** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

**9.2** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с трудовым договором, Уставом МБОУ «ООШ №5» и порядком работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №1).

**Порядок работы с документами,  
включенными в федеральный список экстремистских материалов**

1. Выявление документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ):

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

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже двух раз в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда школьной библиотеки;
- факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (форма №1) и в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки (форма №2).

2. Обработка и способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ.

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

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.
- составляется Акт о выявлении 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 книгохранилище.

3. Режим использования документов, включённых в ФСЭМ.

3.1. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

3.2. Выдача читателям документов, включенных в ФСЭМ, 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.

3.3. Основанием для допуска читателя к указанным документам является письменное отношение от официальной организации на имя директора образовательного учреждения. На основании письма осуществляется допуск указанного в письме лица к работе с документом.

3.4. Читатель, получивший допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подписывает заявление, в котором указывает, что предупрежден о том, что издание внесено в ФСЭМ, не подлежит распространению (в том числе копированию, фотографированию и переводу на электронные носители) в соответствии с Законом и принимает на себя ответственность за исполнение положений указанного Закона и ст. 20.29 Кодекса об административных правонарушениях.

3.5. В целях исключения массового распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведен-

ных местах. После сдачи издания, библиотекарь проверяет целостность издания и возвращает его на место постоянного хранения.

4. Контроль и ответственность.

4.1. Контроль и ответственность за исполнение данного порядка возлагается на педагога-библиотекаря.



Акт № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по комплектованию, назначенные приказом директора № \_\_\_ от \_  
в составе:

---

---

---

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки  
на предмет выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской  
литературы». В результате проверки выявлены \_\_\_\_\_ (кол-во) документов экстре-  
мистского содержания.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

№ п\п	Название, год издания	Количество экз.

Журнал  
сверки «Федерального списка экстремистских материалов»  
с фондом библиотеки

№ п/п	Дата	№ Акта	Выявлено и от маркиро- вано изданий (не выявле- но)	Кол-во	ФИО ответственного лица	Подпись

