

Принято На заседании педагогического совета Протокол от 19.06.2025 г. № 9	Утверждаю Директор МОБУ СОШ д.Ваныш-Алпаутово Ф.Я. Хабибуллин Приказ от 20.06.2025 г. № 82
--	---



Положение о библиотеке МОБУ СОШ д.Ваныш-Алпаутово.

Принято На заседании педагогического совета Протокол от 19.06.2025 г. № 9	Утверждаю Директор МОБУ СОШ д.Ваныш-Алпаутово Ф.Я. Хабибуллин Приказ от 20.06.2025 г. № 82
--	--

Положение о библиотеке

МОБУ СОШ д.Ваныш-Алпаутово.

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОБУ СОШ д.Ваныш-Алпаутово МР Бураевский район РБ (далее – Школа).

1.3 Библиотека школы является структурным подразделением Школы, участвует в реализации школой образовательных программ, обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.

1.4 Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г.) (ст. 17 п.2; ст. 29 п. 1, 2, 3, 5; ст. 43 п. 1, 5; ст. 44 п. 2) с поправками и изменениями от 01.07.2020 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2023) (статьи 18, 34, 35);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14.04.2023 года);
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. №255-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 г. №18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 г. №2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального Закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе, требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального Закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.11.2022 г.

№ 3417-р «Об утверждении перечня содержащихся в реестре иностранных агентов сведений, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства юстиции РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2022 г. №307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нем сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включенного в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов»
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 (ред. от 18.07.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями от 12.08.2022; вступили в силу 1 сентября 2023 года);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 (с изменениями и дополнениями от 8.11.2022);
- «Стратегией развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 года» (утв. распоряжением правительства РФ от 13 марта 2021 года №608-р);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий учебный год;
- Письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 №03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Уставом Школы, нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.5 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в

библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. 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.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.6 В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 г. №255-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 г. №18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов» в библиотеке должна вестись работа по выявлению информационных материалов и документов, авторы которых признаны иностранными агентами и включены в единый реестр иностранных агентов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации

1.7 При осуществлении заказа и приобретения (получения в дар) литературы производится ее сверка с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки Школы

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

1.9 В соответствии с ч. 1 ст. 18, п. 20 ч. 1 ст. 34 ФЗ № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

Обучающимся предоставляется право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.10 В соответствии с ч. 1 и ч. 2 ст. 5 ФЗ № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

1.11 В соответствии со ст. 18.1 ФЗ № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) обеспечивается право граждан на библиотечное обслуживание, в том числе, путем предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека».

Согласно ч. 6 ст. 18.1 ФЗ №78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) участниками Национальной электронной библиотеки являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций.

Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с

Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы.

Пользователями Национальной электронной библиотеки являются: пользователи библиотек, осуществляющих доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе, в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее –пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации: бумажном (книжный и учебный фонд и коммуникативном (компьютерные сети);
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных мер), направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития 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 в Школе комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека школы выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов 1 раз в 3 месяца и по мере поступления новых документов (литературы); по выявлению информационных материалов и документов, авторы которых признаны иностранными агентами и включенные в единый реестр иностранных агентов
- осуществляет сверку по выявлению информационных материалов и документов, авторы которых признаны иностранными агентами и включенные в единый реестр иностранных агентов 1 раз в 3 месяца
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и электронный), картотеку;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- помогает в подготовке массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;

- содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе, путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся школы;
- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2 Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, компьютеры с доступом в интернет, копировально-множительную технику, отдельное помещение для хранения учебников

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми школой, планом работы библиотеки.

4.4 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи

пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.5 В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых из бюджета, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий);
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.7 Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет инженер под руководством заместителя директора по школьным информационным системам, ответственного за информатизацию Школы.

4.8 Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9 Режим работы библиотеки утверждается директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится и общерайонного методического дня, который определяет районный ИМЦ. Посещение мероприятий библиотечными работниками проходит согласно плану районного ИМЦ.

4.10 В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов школы в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

5. Предупреждение экстремистской деятельности

5.1 Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

5.2 В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), противодействие экстремистской деятельности осуществляется по

основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

5.3 Для реализации указанных положений законодательства в Школе издан Приказ о порядке работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный директором Школы.

5.4 В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд Школы.

5.5 Назначенная приказом директора Школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.6 Инженер под руководством заместителя директора по УВР не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

5.7 Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.8 Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет инженер под руководством заместителя директора по школьным информационным системам на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся Школы и приказа директора Школы о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.9 В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», они подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 г. №1077.

5.10 При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки Школы.

6. Организация работы с информационными источниками и документами, авторы которых признаны иностранными агентами

6.1 Для реализации и соблюдения Федеральных законов РФ: «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (с изменениями и дополнениями), и постановления Правительства Российской Федерации от 22.11.2022 №2108 «Об утверждении Правил

размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе, требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона от 17.07.2022 №255-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и в целях пресечения возможного распространения информационной продукции иностранных агентов в Школе издан Приказ о работе с информационными материалами и документами, авторы которых признаны иностранными агентами и включены в реестр иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ.

6.2 Назначенная приказом директора Школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде обеих библиотек Школы информационных материалов и документов, авторы которых признаны иностранными агентами, с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с реестром иностранных агентов.

6.3 Ответственность за сверку библиотечного фонда несет заведующая библиотекой.

6.4 В случае выявления в библиотеке документов, авторы которых признаны иностранными агентами и входят в реестр иностранных агентов, они изымаются из зоны открытого доступа основного фонда и перемещаются в специально отведенное место (закрытый стеллаж). Стеллаж с документами должен быть отмечен сигнальной лентой. Ответственный за организацию хранения – заведующая библиотекой

6.5 Карточки на эти информационные материалы изымаются из алфавитного каталога

6.6 Информационные материалы и документы, находящиеся в фонде библиотеки, созданные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда

6.7 На каждое такое издание заведующая библиотекой наносит маркировку

6.8 Требования к текстовому указанию: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 16, цвет шрифта – черный с применением полужирного начертания

6.9 Допуск читателей библиотеки к фонду хранения документов, созданными иностранными агентами, запрещен

6.10 Документы, созданные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспонированию

6.11 В случае, если автор исключается из Реестра иностранных агентов, маркировка с изданий снимается

6.12 При осуществлении заказа и приобретения (получения в дар) литературы заведующая библиотекой производит ее сверку с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Минюста РФ в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки Школы

7. Управление и штаты библиотеки

7.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы.

7.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

7.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

7.4 Заведующая библиотекой и библиотекарь назначаются директором Школы, являются членами педагогического коллектива, и входят в состав Педагогического совета Школы.

7.5 Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет технологическую и планово-отчетную документацию директору Школы на утверждение.

7.6 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Школы. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

7.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1 Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных актов Школы, Устава Школы;
- проводить в установленном порядке уроки 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 Школы, утвержденными директором Школы и по согласованию с Советом родителей и Советом обучающихся, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки ;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

8.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с бумажными и информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами, Национальной Электронной Библиотеки, Российской Государственной Детской Библиотеки; Центральной Государственной Детской Библиотеки им. Пушкина и других электронных библиотек;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фонде документов с реестром иностранных агентов
- повышать свою квалификацию;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Школой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам (не вырывать и не загибать страницы, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий, книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник, книгу, учебное пособие (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять учебники, учебные пособия, книги библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование учебники, учебные пособия, книги.

9.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса: первый класс - коллективно, со второго по одиннадцатый - в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту (иного документа удостоверяющего личность)
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

9.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех книг одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе)
- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями, книгами составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

9.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале

9.6 Порядок пользования компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится 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 сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
- запрещается обращение к информационным ресурсам сети «Интернет», доступ к которым предполагается за оплату
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам

10. Возрастная классификация информационной продукции.

10.1 В соответствии с Федеральным Законом №436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», все книги, выпущенные после 01.09.2012 г. должны быть промаркированы издателями или распространителями согласно возрастной категории обучающихся значками - «6+», «12+», «16+», «18+». Библиотека входит в число распространителей печатной продукции. Не маркируются научно-технические и энциклопедические издания, русская и зарубежная классика, программные произведения и учебники.

10.2 Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Библиотека несет ответственность за то, чтобы книги с маркировкой «18+» не попали в руки обучающимся.

10.3 Книжные выставки подлежат возрастной маркировке.

10.4 Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой интернет-фильтрации.

11. Заключительные положения

11.1. Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Совета обучающихся

11.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Совета обучающихся.

