

Положение о библиотеке Демянской средней школы

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Демянской средней школы (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле",
- Гражданским Кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 25.07.2002 г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральным законом от 29.12.2010 г № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленным письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и является основой для организации деятельности библиотеки школы.

1.2. Библиотека является структурным ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности ОУ.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- 2.1.1. обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD, DVD-диски) и др.;
- 2.1.2. внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- 2.1.3. реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

- 2.2.1. выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
- 2.2.2. сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;
- 2.2.3. удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
- 2.2.4. оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- 2.2.5. оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
- 2.2.6. формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными

ресурсами;

2.2.7. формирование ИК-компетентности педагогов;

2.2.8. создание школьного банка данных учебной информации;

2.2.9. подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;

2.2.10. осуществление взаимодействия с информационными центрами района для обмена информацией.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

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

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

аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

осуществляет 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;

3.1.3. 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 сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе 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 ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.1.4. 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;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека располагается в помещении библиотеки ОУ, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство – педагог-библиотекарь.

4.3. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники ОУ.

4.4. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОУ. Последняя пятница каждого месяца библиотека закрывается на санитарный день.

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

4.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке ОУ;

5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.6. вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда;

5.1.7. участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом школы;

5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

5.2.2. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.3. не допускать наличия в библиотечном фонде и распространения экстремистских материалов предназначенных 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; (в ред. Федерального закона от 01.07.2021 N 280-ФЗ)

5.2.4. не допускать наличия в библиотечном фонде информации, запрещенной для распространения среди детей, к числу которой относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

5.2.5. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.6. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.7. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.8. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.9. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.10. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.11. по мере поступления в библиотеку новой литературы проводить сверку библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

Федеральный список экстремистских материалов (далее-ФСЭМ) размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Минюста России ([Федеральный список экстремистских материалов :: Министерство юстиции Российской Федерации \(minjust.gov.ru\)](http://minjust.gov.ru)) и содержит упорядоченную совокупность сведений об информационных материалах, признанных экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании заявления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу.

5.2.12. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

6.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугам;

6.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.6. продлевать срок пользования документами;

6.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.10. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ОУ и положению о платных услугах, утвержденному руководителем ОУ;

6.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и др.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение - обучающиеся 1 классов);

6.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6.3. Действия при утере книг из фонда библиотеки

6.3.1. пользователи библиотеки или их родители (законные представители) заменяют книги из фонда библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсируют ущерб в соответствии с действующим законодательством, если не докажут, что вред возник не по их вине.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом

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

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

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

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.6.4. Порядок работы педагогов и обучающихся в сети Интернет определяется регламентом работы педагогов и обучающихся в сети Интернет в ОУ.

8. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов

8.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов создается комиссия, которая осуществляет 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.

8.2. 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 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

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

8.3. Комиссия по сверке осуществляет выявление в фонде библиотеки (каталогах, картотеках) изданий, включенных в «Федеральный список». По итогам сверки составляется АКТ, данные заносятся в Журнал по сверке, информирует директора школы о наличии или отсутствии в фондах изданий, включенных в «Федеральный список».

8.4. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен;

8.5. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

8.6. Издания из библиотечно-информационного фонда школы, включенные в «Федеральный список», исключаются из фонда (изымаются карточки с библиографическими записями из каталогов и картотек). Производится списание в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №177) и передаются в Комитет по образованию для их уничтожения.

8.7. 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.

8.8. 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.