

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 66» городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 1

« 28 » 08 . 20 24 г.

Утверждено

приказом № 22-од от 02.09.2024

директора МБОУ «Школа № 66» г. о. Самара

Н. А. Кочанова

Положение о библиотеке
МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара

Самара, 2024

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» - утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2020 года. СанПиН 2.4.1.3049-13, срок действия правил ограничен 1 января 2027 года).
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Письма Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- актуальными версиями приказа(ов) Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Протокола заседания Научно-методического совета по учебникам Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2015 № НТ-16/08пр;
- Письмо Минпросвещения России от 10.06.2019 № ОВ-473/07 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ"
- Уставом МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара

1.2. Библиотека МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара (далее – библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права

участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4. Цели школьной 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;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;
- обеспечение развития способностей у обучающихся с нормой развития и обучающихся с ОВЗ;
- формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением

1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. 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 экстремистской направленности.

1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования 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, 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.9. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.10. 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» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.11. Ежемесячно отсутствие литературы с экстремистским содержанием и блокировки интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ, в библиотечном фонде проверяется комиссией МБОУ «Школа № 66» г.о.Самара, о чем составляется акт. (Приложение 2)

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями к обеспечению доступности для лиц с ОВЗ.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся с нормой развития, обучающимся с ОВЗ, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. 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.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.).

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Комиссия МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по контролю блокирования доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.4. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог;

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

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности для всех категорий обучающихся, включая детей с ОВЗ;
- 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения 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;

3.7 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО и СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для всех категорий обучающихся, включая детей с ОВЗ.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, книгохранилище учебников и учебных пособий.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляют комиссии школы (доступ заблокирован фильтром провайдера).

4.7. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиомедиацентр (Сайт Министерства юстиции РФ) https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/?field_extremist_content_value=&page=25

4.8. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.9. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.10. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.11. В целях обеспечения рационального использования библиотечных (информационных) ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений городского округа Самара.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- порядок пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. Заведующий библиотекой должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

5.8. Трудовые отношения Заведующего библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой

6.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2 Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить всем пользователям, включая детей с ОВЗ, возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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 документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документа(ов) школьной библиотеки пользователями в возрасте до 14 лет ответственность за равноценную замену

документа(ов) несут родители (законные представители) обучающихся, если не будет доказано, что вред возник не по их вине;

– в случае утраты или порчи документа(ов) школьной библиотеки пользователями в возрасте от 14 до 18 лет ответственность за равноценную замену документа(ов) несут сами обучающиеся на общих основаниях, если не будет доказано, что вред возник не по их вине. В случае отсутствия у данной категории обучающихся возможности возмещения вреда последний возмещается родителями (законными представителями) обучающихся, если не будет доказано, что вред возник не по их вине;

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

Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись обучающихся, включая детей с ОВЗ, общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
2. Запись педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по паспорту.
3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.
7. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
9. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
10. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
12. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 66» городского округа Самара**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара

_____ / Кочанова Н.А./

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт проверки библиотечного фонда МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара
на предмет отсутствия литературы с экстремистским содержанием и
блокировки интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии – (должность, ФИО), члены комиссии – (должность, ФИО), (должность, ФИО) составили настоящий акт о том, что нами была проведена проверка библиотечного фонда и ресурсов, в том числе электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютера, расположенного в библиотеке, на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

В результате проверки установлено:

- 1) библиотечный фонд МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара не содержит запрещенной литературы экстремистской направленности;
- 2) компьютер в библиотеке МБОУ «Школа № 66» г.о. Самара не имеет выход к Интернет-ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания учащихся.

Председатель комиссии:

(должность) _____ / _____ /

Члены комиссии:

(должность) _____ / _____ /

(должность) _____ / _____ /