

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от «11» апреля 2023г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 122 от «11» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ (новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школы № 2» (далее – образовательная организация, МОУ «КСОШ № 2») является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (иных законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности школьной библиотеки, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ОО.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Руководством ИФЛА для школьных библиотек;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 1064, 1073, 1074);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (29.12.1994 №78-ФЗ) (с изменениями);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ (ст.14) с изменениями от 31.07.2020;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001(с изм. и дополнениями),
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004г № 14 – 51 – 70 / 13;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.2, 13);
- Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>;

- Указом Президента РФ от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ОО.

1.3. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке, регламентирует порядок обеспечения обучающихся и работников школы учебниками, учебно-методической и художественной литературой.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования.

1.5. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, способствует формированию информационной культуры личности обучающихся.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором школы.

1.9. МОУ «КСОШ № 2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжного фонда, периодических изданий и других документов).

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

2.3. 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. Профилактические, в том числе – воспитательные и пропагандистские меры, в пределах библиотечных компетенций, направленных на предупреждение социальной нетерпимости, а также деятельности экстремистской направленности и меры на развитие толерантности.

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, приносящей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – информационная, просветительская, культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (федеральные законы ФЗ-44 от 5.04.2013 и другие, связанные напрямую с комплектованием):

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям

ст.13 Федерального Закона от 25.02.02 г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не входящими в федеральный список экстремистских материалов;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) Создает информационную продукцию:**
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатель и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- в) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**
- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
 - на основании «Положения о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий» выдает учебники по ведомости классным руководителям на класс;
 - предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;
 - 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- д) 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 обучающихся.

IV. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

4.1. Обновление Федерального списка экстремистских материалов (ФСЭМ)

4.1.1. Отслеживание систематически (не реже 1 раза в 2 месяца) обновлений Федерального списка.

4.1.2. Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет.

4.2 Создание комиссии по сверке библиотечного фонда с ФСЭМ, принципы ее работы.

4.2.1. Руководителем Комиссии является директор школы. В состав комиссии входят 3 члена администрации школы, педагог-библиотекарь, согласно утвержденному приказу.

4.2.2. Заседания Комиссии осуществляются не реже одного раза в два месяца для проведения сверки с Федеральным списком экстремистских материалов уже имеющейся литературы в библиотечном фонде, а также при поступлении новых документов в фонд. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2.3. Комиссия, при выявлении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, незамедлительно передает их на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

4.2.4. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198 и приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел).

4.2.5. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

4.2.6. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.

4.2.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее членов.

4.2.8. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся её членами.

4.2.9. Решение Комиссии оформляется Актом, который подписывается председателем Комиссии.

4.2.10. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав Комиссии.

4.3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

4.3.1. Сверка проводится комиссией путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

4.3.2. По результатам сверки, независимо от результата, заполняется Журнал сверки (**приложение 1**) и составляется Акт о сверке библиотечного фонда с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (**приложение 2**).

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

4.3.3. В случае обнаружения комиссией материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и уничтожению. Факт обнаружения экстремистских материалов фиксируется Актом выявления экстремистских документов (**приложение 3**).

4.3.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

4.4 Списание экстремистских материалов

4.4.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

4.4.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел). Списанные документы подлежат уничтожению согласно Акту (**приложение 4**).

4.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

4.5.1. На основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам.

4.5.2. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

4.5.3. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

4.5.4. Акт хранится в библиотеке.

4.6. Ответственность и полномочия.

4.6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет педагог-библиотекарь.

4.6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет лаборант по программному обеспечению.

V. Организация деятельности библиотеки

- 5.1.** Структура библиотеки – абонемент и читальный зал (10 посадочных мест).
- 5.2.** Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 5.3.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
- 5.4.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.5.** Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6.** Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной и учебно-методической, художественной и справочной литературы
- 5.7.** Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.
- 5.8.** Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- полутора часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
- 5.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, взрослыми и детскими библиотеками, методическим кабинетом.

VI. Управление. Штаты

- 6.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 6.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 6.3.** Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.4.** Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

- 6.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист МАУ «Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения».
- 6.6.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 6.7.** Структура и штатное расписание библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам разрабатываются и устанавливаются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых норм труда на работах, выполняемых в библиотеках».
- 6.8.** Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.
- 6.9.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.10.** Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 6.11.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

- 7.1.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) имеет право:
- а) 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 общеобразовательного учреждения;
 - б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - г) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - д) изымать и списывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу: работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом этого учреждения;
 - з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
 - к) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 7.2.** Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить реализацию права пользователей на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) располагать сведениями о запрещённой литературе и не допускать её распространения (Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- и) проводить 1 раз в два месяца сверку фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, сформированных на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими, и составлять акт о результатах сверки;
- к) ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся;
- л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы, методическим кабинетом;
- м) не допускать читательской задолженности, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- н) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами (только при отсутствии запроса на документ со стороны других пользователей библиотеки);
- д) пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки;
- е) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ж) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- к) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- м) требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и перечня востребованных им документов;
- н) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать требования настоящего Положения и Правил пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) соблюдать тишину и порядок в библиотеке, правила противопожарного режима и охраны труда, не вносить верхнюю одежду, портфели и сумки в помещение библиотеки;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки и не выносить их из него;
- е) 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;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: научно-популярную, справочную, художественную литературу – в срок до 2-х недель; периодические издания и издания повышенного спроса – до одной недели, учебники и учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;
- з) продлевать срок пользования документами (при необходимости, в установленном порядке);
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;
- л) за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, справочная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки:

- а) учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно;
- б) учебники для обучающихся с 1 по 11 классы выдаются в начале учебного года комплектом классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступившие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
- в) библиотекарь вправе задержать выдачу учебников до полного расчёта с библиотекой;
- г) получение комплекта учебников обучающимся фиксируется в ведомости получения учебников, где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;
- д) в конце учебного года все учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;
- е) обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю. Перед получением документа об окончании учебного заведения они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- ж) если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;
- з) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

8.7. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером пользователями производится в рабочее время и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером одному или двум человекам одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкциям.

IX. Заключительные положения

9.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным

графиком ОУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. Один раз в месяц организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

9.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

9.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

9.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Приложение № 1
к приказу № 122 от 11.04.2023 г.

ЖУРНАЛ
сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

| № П/П | Дата | Наименование деятельности | вида | ФИО ответственного лица | Подпись |
|-------|------|------------------------------|------|-------------------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 2
к приказу № 122 от 11.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «КСОШ № 2»
_____ Ю.А.Королева
« ____ » _____ 20__г.

АКТ №
сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов
_____20__г.

Комиссия в составе: Вороновой Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Кухваевой А.Ю., заместителя директора по воспитательной работе, Каташинской Г.Н., педагога-библиотекаря провела сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте www.minjust.ru. Сверка проводилась путём сличения изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов с карточками алфавитного каталога библиотеки и товарными накладными вновь поступивших документов. В результате сверки установлено отсутствие перечисленных в списке документов в фонде библиотеки.

ПОДПИСИ:

| | |
|---|-----------------------|
| заместитель директора по учебно - воспитательной работе | _____ Воронова Н.В. |
| заместитель директора по воспитательной работе | _____ Кухваева А.Ю |
| педагог- библиотекарь | _____ Каташинская Г.Н |

Приложение № 3
к приказу № 122 от 11.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «КСОШ № 2»
_____ Ю.А.Королева
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ №
выявления в фонде библиотеки экстремистских материалов _____2023г.

Комиссия в составе: Вороновой Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Кухваевой А.Ю., заместителя директора по воспитательной работе, Каташинской Г.Н., педагога-библиотекаря, составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экземпляров изданий, включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда и подлежат уничтожению. Список изданий прилагается.

ПОДПИСИ:

| | |
|---|------------------------|
| заместитель директора по учебно - воспитательной работе | _____ Воронова Н.В. |
| заместитель директора по воспитательной работе | _____ Кухваева А.Ю |
| педагог- библиотекарь | _____ Каташинская Г.Н. |

Приложение № 4
к приказу № 122 от 11.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «КСОШ № 2»
_____ Ю.А. Королева

Акт № _____
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов

_____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: _____

_____ ,
приказ от _____ № _____, произвела уничтожение из фонда библиотеки МОУ
«КСОШ № 2» документов, включенных в Федеральный список экстремистских
материалов (Акт от _____ № _____).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

(прописью)

Приложение:

Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на
_____ листах в 1 экз.

Список по акту № _____

| № п/п | Учетный номер | Автор, заглавие | Год издания | Цена | Коэф фициент пере оценки | Коли чество экзем пляров | Стоим ость |
|-------|---------------|-----------------|-------------|------|--------------------------|--------------------------|------------|
| | | | | | | | |

Члены комиссии

