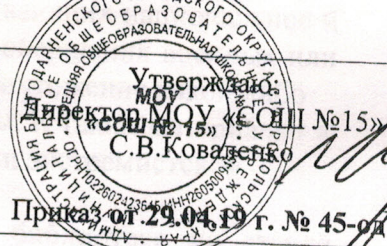


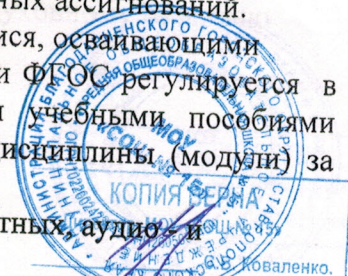
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

«Согласовано» Советом школы Протокол от 14.04.19 г. № 3	«Рассмотрено» На педагогическом совете школы Протокол от 14.04.19 г. № 4	 <p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №15» С.В.Коваленко Приказ от 29.04.19 г. № 45-од</p>
---	--	---

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 (далее по тексту – образовательной организации; МОУ «СОШ №15») является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованием
- ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
 - ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
 - ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г.№124-ФЗ;
 - ст.2,13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
 - ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 - Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
 - Уставом МОУ «СОШ №15».
- 1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.
- 1.4. Использование учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС регулируется в МОУ «СОШ №15» Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.
- 1.5. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видеоносителей.



видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.), не допускается наличие материалов и публикаций призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке на стенде размещён список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества; иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.
- предусмотрен ПОРЯДОК проведения сверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы в Муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №15" (Приложение 1);

II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
- б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.
- д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:



– 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

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

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведёт справочно-библиографический аппарат:

каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги.

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее- ЦОР);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;

– создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

– оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

– содействует формированию информационной культуры;

– консультирует по вопросам образования и воспитания.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства.

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую



помощь библиотеке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МКОУ «СОШ №15».

4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

-соблюдать требования п.4.2. настоящего Положения;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно - методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

- при нарушении порядка пользования библиотекой, определённого разделом 6 настоящего Положения, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

4.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся - в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся МКОУ «СОШ №15»; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

4.4. 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.

V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки (педагога - библиотекаря)

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «СОШ №15»;

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

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

- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке определяемом Уставом;

- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;



- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ «СОШ №15» и учредителем;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталогизировать периодические издания;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим



Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определенных п. IV и VI настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

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

6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

6.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ), если не докажут, что вред возник не по их вине.

VII. Порядок пользования абонементом и читальным залом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно педагогом-библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читальском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МОУ «СОШ №15» Правилами внутреннего распорядка и приказами директора школы. При определении режима работы библиотеки учитывается специфика работы библиотекаря в двух зданиях. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

В методический день (1 раз в месяц - четверг) обслуживание Пользователей



производится в ограниченном формате.

8.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

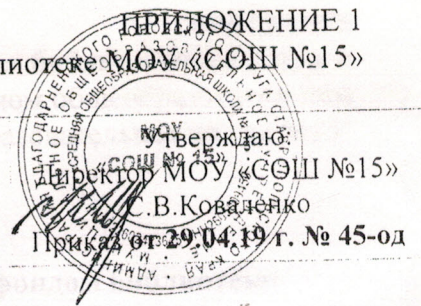
8.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о школьной библиотеке МОУ «СОШ №15»

«Согласовано»
Советом школы
Протокол от 14.04.19 г. № 3

«Рассмотрено»
На педагогическом совете школы
Протокол от 14.04.19 г. № 4



ПОРЯДОК проведения сверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы в Муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №15" (далее- Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями), с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 26 июня 2007 г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. (с изменениями и дополнениями).

Порядок определяет последовательность действий и принимаемых мер по выявлению в Муниципальном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №15" (далее - Школа) документов, изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), публикуемый на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Работа с документами, изданиями, включёнными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в Школе.
2. Последовательность действий и принимаемых мер по выявлению в Школе документов, изданий, включённых в ФСЭМ
 - 2.1. При комплектовании библиотечного фонда Школы педагог-библиотекарь, на этапе заказа или поступления, проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ.
 - 2.2. Педагог-библиотекарь систематически следит за обновлением ФСЭМ и информирует администрацию и коллектив Школы об изменениях в ФСЭМ, размещая изменения в ФСЭМ на официальном сайте школы.
 - 2.3. Обновлённые версии ФСЭМ сохраняются педагогом-библиотекарем в электронном виде в отдельной папке.
 - 2.4. После каждого обновления ФСЭМ заведующий библиотекой проводит сверку литературы путём сопоставления библиографических записей каталога и картотек с ФСЭМ.
 - 2.5. Результаты сверки литературы оформляются педагогом - библиотекарем в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «СОШ №15 согласно прилагаемой к настоящему Порядку форме.
 - 2.6. Сводный акт сверки библиотечного фонда Школы составляется незамедлительно.
 - 2.7. В случае выявления в библиотеке изданий и материалов, включённых в ФСЭМ, педагог - библиотекарь в письменной форме информирует об этом директора школы.
 - 2.8. Обнаруженные при сверке литературы издания и материалы, из ФСЭМ, уничтожаются комиссией, которая создаётся приказом Школы.



**Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
МОУ «СОШ №15» г. Благодарный**

Начат:

Закончен:

г. Благодарный

Запись № _____

_____ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) с фондом библиотеки МОУ «СОШ №15» г. Благодарный электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Школы.

В результате сверки документов и изданий, включённых в ФСЭМ, в библиотеке Школы не выявлено.

Или.

В результате сверки выявлены:

2 экз. изданий, включённых в ФСЭМ;

3 электронных документа и Интернет-ресурсы, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Педагог-библиотекарь _____

(дата) (подпись)