

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская школа №1 Первомайского район Республики Крым»

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 24  
от «08» 06 2013 г.



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования 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.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. 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 экстремисткой направленности.

1.6. Закон определяет экстремистские материалы- предназначенные 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;

#### 1.6.1 Порядок работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, с составлением акта проветки (Приложение 1) 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.

2. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

#### 1.6.2 Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

1. 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.

2. 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 (Приложение № 2).

1.7. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в акте сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. 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». Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10.Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке школы.

1.11. Настоящее положение определяет порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному 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.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в том числе обеспечение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитофонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля .

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

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

## **3. Основные функции.**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической,

методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в акте сверки. Фильтрация сети Интернет осуществляется с помощью системы Интернет-цензор.

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит работу с обучающимися по привитию навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, сориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (библиотечных уроков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет педагог-библиотекарь.

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).

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

4.7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

#### **6. Права, обязанности и ответственность**

Работник школьной библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

6.9. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

6.10. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.11. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.12. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт акт сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору 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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы и обслуживания данной категории учащихся**

8.1. Образовательной организацией, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных

носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: гардероб, санузлы, коридоры;

8.2. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, образовательной организацией, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя)

---

(дата)

**Приложение 1. Акт о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 2. Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672417

Владелец Клименко Николай Васильевич

Действителен с 31.08.2023 по 30.08.2024