

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Дубровская средняя общеобразовательная школа»
(МАОУ «Дубровская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ «Дубровская СОШ»
Протокол от 24.07.2024 г. № 14

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАОУ «Дубровская СОШ»
от 24.07.2024 г. № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения.

1. Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»(с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г (ред.от 28.11.2018г). № 114«О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»(утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 (ред. от 28.04.2023г.)) №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019№421-ФЗ «О внесении изменений в ст.6 Федерального закона «Об увековечении победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 15 июня 2016г. №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров";
- Нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования;
- Уставом МАОУ «Дубровская СОШ»;
- Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Дубровская СОШ».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности МАОУ «Дубровская СОШ» и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.3. Классификация и маркировка информационной продукции в школьной библиотеке осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года.

1.4. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, информационно-библиотечный центр содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью в школьной библиотеке:

— Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

— Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо

— неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.

— Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

— Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

— Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

— Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

В школьной библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год

№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 от 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотеки общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

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

1.9. Правила пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением, утвержденным директором МАОУ «Дубровская СОШ».

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

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

2. Основные задачи школьной библиотеки:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Дубровская СОШ» на различных носителях: бумажном (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), цифровом и иных носителях;

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

2.3. Воспитание уважительного отношения к памяти погибших при защите Отечества или его интересов.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. В школьной библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистского характера, относящихся к «Федеральному списку экстремистских материалов», опубликованному на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

2.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. МАОУ «Дубровская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

2.7. Обеспечение читателей-инвалидов необходимой информацией и услугами в том же объеме и того же качества, что и всех остальных пользователей, библиотека МАОУ «Дубровская СОШ» организует:

— формирование, хранение и предоставление пользователям фонда документов, включающего издания, аудиовизуальные и тактильные материалы, электронные и иные документы, предназначенные для слепых и слабовидящих;

— беспрепятственный доступ к информации инвалидам по зрению на основе использования адаптивных технологий тифлотехнических средств при стационарном обслуживании;

— нестационарные формы обслуживания на дому инвалидов, не имеющих возможности посещать библиотеку по причинам заболеваний.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Дубровская СОШ»:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

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

— осуществляет размещение и сохранность разноформатных фондов.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

— выдаёт во временное пользование библиотечно-информационные ресурсы из библиотечного фонда;

— составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

— предоставляет современную копировальную и компьютерную технику для работы пользователей в интернете над проектами, участия в вебинарах, онлайн-конкурсах, создания и демонстрации видеороликов и т.д.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями. Систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы

индивидуального и группового обслуживания.

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, 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.

— организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

— осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

— консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся, знакомит с литературой по воспитанию детей.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Распространяет знания, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, ведёт в установленном порядке библиотечные уроки по продвижению чтения и библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Осуществляет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности школьной библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

3.10. Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.

3.13. Осуществляет порядок обеспечения условий доступности читателям-инвалидам:

— пользователь, который не может посещать библиотеку в силу ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из фонда библиотеки МАОУ «Дубровская СОШ» через нестационарные формы обслуживания, т.е. на дому;

— получатель услуги на дому может обратиться в библиотеку МАОУ «Дубровская СОШ» по телефону или путем отправления сообщения на электронный

адрес. В случае отсутствия у получателя услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении услуги имеют право передавать в удобной форме его родственники, социальные работники, знакомые;

— получателю услуги сообщают о дате и времени посещения его библиотекарем в течении 3-х дней с момента поступления заявки.

3.14. Осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении новых документов в фонд: систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.15. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено [ст. 16](#) и [ст. 20 п. 2](#) Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» или Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

3.16. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями, указанными в [п. 2.2](#). Рекомендаций. Необходимо составить акт по форме, утвержденной Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

3.17. 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 Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

3.18. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

4. Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1. В помещении библиотеки организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МАОУ «Дубровская СОШ», программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования МАОУ «Дубровская СОШ» обеспечивает библиотеку:

— необходимыми служебными 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 мебелью и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МАОУ «Дубровская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. 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 .

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется директором МАОУ «Дубровская СОШ» в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

— двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;

— не менее одного раза в месяц- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Организация деятельности школьной библиотеки по обеспечению учащихся учебной литературой

5.1. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки:

— формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе;

— осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность;

— проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;

— формирует списки на недостающие учебники и учебники, которые не используются в образовательном процессе МАОУ «Дубровская СОШ».

— формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в школьной библиотеке;

— принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно

— родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки школы и осуществляет учет в документах школьной библиотеки.

5.2. Механизм обеспечения учебной литературой учащихся:

— библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте «Дубровская СОШ»;

— библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе. Первоочередным правом на обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательного учреждения пользуется льготная категория учащихся.

— в целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников, созданным при МКУ «Шарлыкский РОО», с.Шарлык.

— учебники выдает работник библиотеки учащимся МАОУ «Дубровская СОШ».

— за полученные учебники, ученик расписывается в Журнале выдачи учебников у библиотекаря. Библиотекарь предоставляет классному руководителю копию ведомости о выдаче учебников с росписью учащихся в школьной библиотеке;

— учащийся, не сдавший за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получает учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидирует

задолженность;

— учебники выдаются учащимся на один учебный год, за исключением тех, которые рассчитаны на 2-годичное обучение;

— в конце года, так же организовано, учащиеся сдают учебники в школьную библиотеку.

— исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года;

— учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

— заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленном правилами пользования библиотекой; за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители);

— за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;

— несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, однако в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

— вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия учебников - за счет обменного фонда.

— педагоги MAOY «Дубровская СОШ» обеспечиваются учебниками и учебными пособиями за счет обменного фонда.

5.3. В целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы школьной библиотеки.

5.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит библиотекарь.

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом MAOY «Дубровская СОШ».

6.2. Общее руководство школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты библиотеки. Текущее руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий методическую работу.

6.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору MAOY «Дубровская СОШ» на утверждение проект следующих документов:

— Положение о школьной библиотеке MAOY MAOY «Дубровская СОШ»;

— Правила пользования библиотекой MAOY «Дубровская СОШ»;

— Правила MAOY «Дубровская СОШ» с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

— Планово-отчетную документацию;

— План работы на текущий год;

— Анализ работы библиотеки по итогам текущего года.

6.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав

педагогического совета МАОУ «Дубровская СОШ».

6.5. 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.

6.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.7. Трудовые отношения библиотекаря и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности заведующего библиотекой (библиотекаря).

7.1. Работник библиотеки 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 библиотеки;

— разрабатывать правила пользования школьной библиотеки и другую регламентирующую документацию;

— проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

— иметь ежегодный отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ;

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

— участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

— обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами школьной библиотеки;

— информировать пользователей о видах предоставляемых в библиотеке услуг;

— обеспечить научную организацию каталогов и фондов;

— формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, и потребностями всех перечисленных выше категорий пользователей;

— в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436 – ФЗ (ред.от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

— проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения;

— ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, вести «Журнал обновлений Федерального

списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в школьной библиотеке;

— совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

— обеспечить режим работы библиотеки МАОУ «Дубровская СОШ» в соответствии с потребностями пользователей работы школы;

— отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

— повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей школьной библиотекой.

8.1. Пользователи школьной библиотекой 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;

— бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

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

— получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

— участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

— обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «Дубровская СОШ».

8.2. Пользователи информационно-библиотечного центра 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

— подписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

— возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

— полностью вернуть полученные библиотечно-информационные документы в

библиотеку по истечении срока обучения (либо перехода в другое образовательное учреждение) или работы в МАОУ «Дубровская СОШ».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДУБРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"**, Краснова Вера Ивановна, Директор

31.07.24 09:05 (MSK)

Сертификат 9233C97B0309B0191DEBE8159ABC6935