Согласовано:

Советом учащихся
протокол от 12.01.2021г. № 1

Общешкольным родительским комитетом
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
протокол от 12.01.2021г

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
В.А.Ефремов
Приказ от 13.01.2021г № 13
с изменениями и дополнениями
от 09.08.2022 года приказ № 89

Положение
о библиотечном фонде Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Ильинка
Ханкайского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Ильинка Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Учреждение), и регулирует:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Учреждении, механизм пополнения и обновления их в соответствии федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- порядок учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам использования и сохранения библиотечного фонда.

1.2. Библиотечный фонд Учреждения представляет собой упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам Учреждения, и предназначенная для его использования и хранения.

1.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые Учреждением программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. В Учреждении, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотека. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, и формирует, ведет учет и обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

1.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Задачи и функции библиотечного фонда

2.1. Основными задачами библиотечного фонда являются:

- обеспечение всем участникам образовательного процесса (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на

различных носителях (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях);

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;

- 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.

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует библиотечный фонд Учреждения и его библиотечно-информационных ресурсов, в том числе комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- анализирует состояние обеспеченности участников образовательного процесса необходимыми учебниками и учебными пособиями по образовательным программам реализуемых Учреждением, а так же иными необходимыми материалами (далее - документы библиотечного фонда), содержащихся в библиотечном фонде Учреждения, для последующего комплектования, недостающих учебников и пособий, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеку газетно-журнальных статей, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- предоставляет пользователям информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации пользователями самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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

- оказывает информационную поддержку пользователям в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

- выявляет информационные потребности педагогических работников и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

- выявляет информационные потребности педагогических работников, удовлетворяет их запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) педагогических работников;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;

- удовлетворяет запросы пользователей;

- консультирует родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- пополняет фонд информационными ресурсами из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотечного фонда;

- оформляет стенд к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами (в списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до учащихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

2.3. Библиотечный фонд Учреждения формируется библиотекой Учреждения в соответствии с образовательными программами, реализуемыми Учреждением и федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию.

2.4. Процесс работы по формированию библиотечного фонда включает в себя:

- формирование списка учебников и учебных пособий:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения;

- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3. Организация деятельности библиотеки

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

3.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного и иных фондов библиотеки в соответствии

с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения.

3.4. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Использование библиотечного фонда

4.1. Библиотечным фондом имеют права пользоваться все участники образовательного процесса.

4.2. Пользователи библиотечного фонда, обязаны возвращать в библиотеку все полученные документы библиотечного фонда, согласно Правилам пользования библиотекой.

4.3. В случае утери или порчи документа библиотечного фонда учащиеся или их родители (законные представители), возмещают причиненный ущерб, путем замены его издания, признанным библиотекой равноценным.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.1.2. Педагог -библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.1.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие локальные акты:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.1.4. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.2. Пользователи 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами библиотечного фонда;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- получить на дом из многотомных изданий не более двух документов библиотечного фонда одновременно;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

5.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов библиотечного фонда в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами библиотечного фонда только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов библиотечного фонда в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах библиотечного фонда несет последний пользователь, расписываться в читательском формуляре за каждый полученный такой документ;
- возвращать документы библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

5.4. Порядок пользования библиотечным фондом:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

5.5. Дата выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку фиксирует читательский формуляр.

5.6. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

5.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.8. Порядок пользования библиотечным фондом в читальном зале:

5.8.1. Документы библиотечного фонда, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы библиотечного фонда выдаются только для работы в читальном зале.

5.9. Порядок работы с электронными документами библиотечного фонда:

5.9.1. Работа с электронными документами библиотечного фонда, осуществляется посредством работы с компьютером, которая производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

5.9.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.9.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5.10. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотечного фонда.

5.11. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.

5.12. Учащиеся обязаны возвращать документы библиотечного фонда в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Порядок выявления, педагогом-библиотекарем школы изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials> далее – «Федеральный список», в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008

6.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

1. Просмотр педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.
2. Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включённые в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.
3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда школы, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», немедленно изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.
4. Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.
5. Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.
6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
7. Для исключения доступа обучающихся школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических

устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

7.Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности

7.1. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке.

7.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

7.3. При этом, к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

7.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8.Исключение из открытого доступа информационной продукции со знаком 16+, 18+

8.1. 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 библиотеки печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.