

Утверждено
Директор МОУ «Гимназия № 9
С.А. Безрукова
Приказ № 136 от 06.06.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе примерного положения о библиотеке и типовой инструкции, которая регламентирует порядок выявления документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 148-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 10.05.2007 N 71-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 29.04.2008 N 54-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ).

1.1 Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее - Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.2 Назначение «Инструкции по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» (далее Инструкция)-регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в Федеральный список.

1.3 Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, локальными документами общеобразовательной организации.

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

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.6. Цели библиотеки ОУ соотносятся с целями общеобразовательного

учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Департамента образования и науки Тюменской области, положением о .. библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD и DVD); коммуникативном (компьютерная сеть);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет

- осуществляет сохранность документов

б) создает информационную продукцию:

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникации

- 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

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающего (просмотр видеофильмов, CD, DVD, ресурсов Интернет)

г) осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными 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, копировальномультипликативной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями.

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.4 Режим работы библиотеки составляется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, утверждённым руководителем ОУ.

4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОУ взаимодействует с другими библиотеками школ, района, с сельской библиотекой.

4.6 Распространение экстремистской литературы запрещено.

- 4.7. Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:
- обновление Федерального списка экстремистских материалов;
 - сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.
 - списание экстремистских материалов в случае выявления
 - блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

4.8. Обновление Федерального списка экстремистских материалов

4.8.1 Отслеживание систематически (не реже 1 раз в квартал) обновлений Федерального списка.

4.8.2. Обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> на Безопасный Интернет/ нормативно-правовая документация/Список экстремистских материалов. Список должен содержать дату обновления.

4.9. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком

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

4.9.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

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

4.10.2. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

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

4.11. Списание экстремистских материалов

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

4.11.3. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании.

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

4.12. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

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

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

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

4.16. Акт хранится в библиотеке.

V. Права и обязанности работников библиотеки

5.1 Библиотекарь имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами ОУ, и положениями о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и мероприятия по плану;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем, и по согласованию с управленческим советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.2 Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- з) повышать квалификацию.

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

5.4. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет зам.директора по УВР.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой,
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) если учебник утерян или испорчен родители (или лица их заменяющие) возмещает нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
- ж) пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители, обязаны заменить их равноценными по усмотрению библиотекаря,
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки,
- и) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей,
- к) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- л) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- м) личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотекаря не выдаются.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами.
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней
 - издания на CD/DVD носителях – 15 дней
 - видеокассеты – 15 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

6.5. Порядок работы с локальной сетью, расположенной в библиотеке

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям