Принято на
педагогическом совете
МБОУ «СОШ №105 г.
Челябинска»
№ 1 от «30» августа 2022 г

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: C=RU, S=Челябинская область, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА""", СНИЛС=00206106262, ИНН=745300358827, E=school105@mail.ru, G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.20 14:41:07+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №105
г. Челябинска»
_____ Н.Е. Мясникова
Приказ № 311 от «31» августа 2022
г

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года, а также Уставом МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

1.3. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

1.4. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно- воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.

1.6. Школьная библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.8. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.9. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.10. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой. Данное Положение определяет порядок выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.12. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, статьей 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в редакции 29.04.2008 г.

1.13. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки «МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

1.14. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.15. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы).

1.16. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.17. МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 1 июля 2022 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 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.

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

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

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

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.8. Реализация основных задач библиотека:

- осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности;
- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводит обязательную сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- в помещении библиотеки размещает «Федеральный список экстремистской

литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
- следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения;
- изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует учебный библиотечный фонд в соответствии с учебными программамии ФГОС, используемых в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

4.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»:

4.4. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами натрадиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

4.5. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

4.6. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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.

4.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

4.10. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.11. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.13. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) сцелью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.14. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

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

4.16. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

4.17. Проводит 1 раз в 6 месяцев сверку с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов».

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.4. 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 директор школы в соответствии сУставом МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

5.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователейне производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

6. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала

6.1. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей,

консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

6.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

6.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

6.4. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

6.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

6.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно- информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

6.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

6.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

6.10. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

6.11. Данные полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверки по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».

6.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

7. Учет фонда учебной литературы

7.1. К учебному фонду относятся:
- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

7.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производитьежегодно.

7.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ) в электронном или печатном виде: КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записиежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записио выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

7.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках. На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

7.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

7.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой-передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

7.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов, 5-11 классов. Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучениеведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

8. Механизм обеспечения учебной литературой

8.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебныйгод;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебномгоду;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда к 20 мая на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами, и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальномсайте МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

8.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- 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 методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебныйгод;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.
- учебники по предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология» и «Физическая культура» приобретаются в количестве 15 учебников и хранятся в кабинете учителя-предметника, используются на уроках, согласно рабочей программе по предметному курсу. Домашние задания по данным предметам по учебникам не задаются. Домашнее задание может быть творческого,исследовательского характера.

№	Предмет	Потребность (шт)	Кол-во обучающихся
1	Изобразительное искусство	15	15
2	Музыка	15	15
3	Физическая культура		
	1 - 4	15	15
	5 - 7	15	15
	8 - 9	15	15
	10-11	15	15
4	Технология		
	1 - 4	15	15
	5 - 9	15	15
	10-11	15	15

8.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, 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 обучающихся, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

8.4. Порядок выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»:

- 1 раз в 6 месяцев производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов по адресу: http://www.minjust.ru/nko/fedspisok;

- данные полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории РФ».
- библиотекарь ведет сверку изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», с библиографическими записями в алфавитном и систематическом каталогах, в электронном каталоге, а также в регистрационной картотеке периодических изданий на предмет выявления в фонде экстремистских изданий. На основе проверки составляется акт сверки-передачи имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- в случае обнаружения источников информации экстремистской направленности, данные издания подлежат изъятию из фонда и списанию. Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.

8.5. Доступ к сайтам в Интернете, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», блокируется. Согласно п.5 ст. 46 Федерального Закона № 126 от 07.07.2013 г. «О связи» блокирование сайтов осуществляет провайдер (организация, оказывающая услуги по предоставлению доступа к сети Интернет). Составляется акт о блокировании доступа к данным сайтам.

8.6. При заключении договора с оператором, оказывающим библиотеке интернет- услуги, необходимо потребовать у него дополнительную услугупо фильтрации контента и блокированию доступа к экстремистским сайтам.

8.7. Подобные сайты не включаются в библиографические указатели, в полезные ссылки на интернет-ресурсы.

8.8. Образовательным учреждениям необходимо проводить систематически, не реже одного раза в месяц, проверку доступа к сайтам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»

9. Права, обязанности, ответственность

9.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию уучащихся бережного отношения к учебникам;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год;
- обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
- -издает приказ о запрете на распространение, а также хранение в целях распространения экстремистских материалов.

9.2. Заместитель директора школы или методист:

- ежегодно составляет перечень учебных пособий, которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на внебюджетные средства;
- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.
- производит контрольную сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских матéриалов;
- данные, полученные в результате сверки, контролирует в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации;
- совместно с учителями осуществляет систематически контроль за использованием в течение всего учебного года учебников, учебных пособий.

9.3. Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возвратв библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

9.4. Библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;
- общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры, и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ;
- на ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договоромили иными локальными актами учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

9.5. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, ихсистематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.
- осуществляет контроль за содержанием литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (нереже одного раза в месяц)
- ежемесячно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;

- данные, полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;
- предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 февраля текущего года готовит заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей.

9.5. Библиотекарь несет ответственность:
- соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- содержание литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц).

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

10.2. Пользователи школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки 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 общеобразовательной организации.

11. Порядок пользования школьной библиотекой

11.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

11.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

11.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

11.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

11.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

11.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

11.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

12. Организация и управление, штаты

12.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

12.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды длячитателей.

12.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

12.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

12.5. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

12.6. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

12.7. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска». Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

12.8. 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.

12.9. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

12.10. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

12.11. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска».

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

13.3. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» принимается на 5 лет. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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