

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Маралихинская общеобразовательная школа– интернат»

**Принято:**

На педагогическом совете (протокол от 21.03.2023г. № 4)

Утверждено приказом от  
21.03.2023 г. № 10/1

Утверждаю:

Директор КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа-интернат»



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Администрации Краснощековского района, Уставом КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат», настоящим Положением.

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» и Правилами пользования библиотекой.

1.12. КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке

запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

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

## **2. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся.**

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

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документа, 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) иное 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. 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.

2.3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал актов-сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

2.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально.

2.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию, проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.7. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация (Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"):

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; (в ред. Федерального закона от 18.12.2018 N 472-ФЗ)

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотино содержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

(в ред. Федеральных законов от 29.06.2015 N 179-ФЗ, от 31.07.2020 N 303-ФЗ)

обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

содержащая изображение или описание сексуального насилия; (п. 3.1 введен Федеральным законом от 01.05.2019 N 93-ФЗ)

4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; (в ред. Федеральных законов от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 05.12.2022 N 478-ФЗ)

- пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; (п. 4.1 введен Федеральным законом от 05.12.2022 N 478-ФЗ)

- пропагандирующая педофилию; (п. 4.2 введен Федеральным законом от 05.12.2022 N 478-ФЗ)

- способная вызвать у детей желание сменить пол; (п. 4.3 введен Федеральным законом от 05.12.2022 N 478-ФЗ)

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего; (п. 8 введен Федеральным законом от 05.04.2013 N 50-ФЗ)

9) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом. (п. 9 введен Федеральным законом от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

### 3. Основные задачи

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»

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

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.5 в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

– распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающегося. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющих на несовершеннолетних;

– защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

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

3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### 4. Основные функции

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-

лярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки. обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации; обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

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

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

5.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, хранилище художественной литературы.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. 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 школы.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями,

КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.7. 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 дирек-

школы в соответствии с уставом КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций Краснощековского района и Алтайского края.

## **6. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

6.4. Ведущий библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает районное объединение школьных библиотекарей.

6.6. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение об обеспечении учебниками;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Краснощековская СОШ №1» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **7. Права и обязанности работников библиотеки**

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 КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» и Положении о библиотеке КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат», и по согласованию с профсоюзом

комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» или иными локальными нормативными актами;
- 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 работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования проводить сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.
- ежемесячно отслеживать обновления федерального списка экстремистских материалов с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде образовательной организации. Хранить в библиотеке обновленный ФСЭМ в печатном и электронном варианте. Список в обязательном порядке должен содержать дату обновления.
- акт о проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, подписывается членами комиссии, утвержденной приказом по ОО, и хранится в библиотеке.
- информация о проверке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- один раз в квартал назначенная приказом по ОО комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке для учащихся ОО на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в федеральный список. По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии.
- при обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.
- в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» не реже 1 раза в год;

...шать квалификацию.

## **Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотек 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, аудио-визуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат».

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы 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 КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» (формуляр читателя хранится в течение 5 лет, затем уничтожается).

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат», родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

#### **заключительные положения**

- 1.1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
- 9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат», утверждаются приказом директора КГБОУ «Маралихинская общеобразовательная школа - интернат» в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.