

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 01-02/2025 от 20.01.2025
директора общеобразовательной автономной
некоммерческой организации
"ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ"



подпись

расшифровка подписи

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – «**Закон о противодействии экстремистской деятельности**»), Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – «**Закон о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию**»), другим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами общеобразовательной автономной некоммерческой организации "ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ" (далее – «**Школа**»).

1.2. Данное Положение о библиотеке Школы (далее – «**Положение**») обозначает принципы, задачи и основные функции библиотеки в Школе, определяет организацию деятельности библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг библиотеки, условия их предоставления библиотекарем, а также регламентирует права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки Школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся Школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Школы.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. 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, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для учащихся, их родителей (законных представителей), работников Школы.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся, 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 установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иным законодательством, локальными нормативными актами Школы.

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

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 Закона о противодействии экстремистской деятельности.

2.3. В частности, к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- 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;
- 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 Закона о противодействии экстремистской деятельности;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Закона о противодействии экстремистской деятельности.

2.4. Библиотека предоставляет (выдает) литературу несовершеннолетним обучающимся и педагогам школы в зависимости от возрастной группы в соответствии с требованиями главы 2 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Пользователям библиотеки предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

2.5. Классификация информационной продукции, выдаваемой пользователям библиотеки, осуществляется в соответствии с требованиями Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию по следующим категориям информационной продукции:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;

- информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию).

3. Задачи библиотеки

Задачами библиотеки являются:

- 3.1. обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и работников Школы;
- 3.2. обеспечение участникам образовательной деятельности — учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, работникам Школы — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - цифровом (DVD –диски, флэш-накопители, электронные образовательные ресурсы).
- 3.3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя — обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 3.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- 3.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 3.6. бесплатное предоставление учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1. осуществляет основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная;
- 4.2. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами, учитывая федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 4.3. создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных Школы;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 4.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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;
- 4.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников Школы:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 4.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся Школы;
- 4.7. осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 4.8. проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- 4.9. обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- 4.10. информирует читателей о деятельности школьной библиотеки;
- 4.11. организует работу по сохранности библиотечного фонда Школы.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.
- 5.3. 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 пользователей не производится.

6. Порядок доступа к фондам библиотеки

- 6.1. Запись учащихся и работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.
- 6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

6.5. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками осуществляется в читальном зале.

7. Перечень основных услуг библиотеки, условия их предоставления библиотекарем

7.1. Основной услугой библиотеки Школы является предоставление фонда книг, периодических изданий, документов и иных материалов, которыми располагает библиотека, во временное пользование участникам образовательной деятельности — учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, работникам Школы.

7.2. Услуги библиотеки оказываются при условии соблюдения режима работы Школы с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением (в частности, п.п. 1.10, 5.3 Положения).

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 материалами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении материалов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

9. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемом на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (далее – «ФСЭМ») на базе библиотеки Школы.

9.1. При комплектовании библиотечного фонда Школы библиотекарь, на этапе заказа и поступления, проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ.

9.2. Библиотекарь систематически (не реже 3-х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и информирует администрацию и коллектив Школы об изменениях в ФСЭМ.

9.3. Обновлённые версии ФСЭМ сохраняются библиотекарем в электронном виде в отдельной папке.

9.4. После каждого обновления ФСЭМ библиотекарь проводит сверку литературы путём сопоставления библиографических записей каталога и картотек с ФСЭМ.

9.5. Результаты сверки литературы оформляются библиотекарем в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Школы согласно прилагаемой к настоящему Положению форме.

9.6. В случае выявления в библиотеке изданий и материалов, включённых в ФСЭМ, библиотекарь в письменной форме информирует об этом директора Школы.

9.7. Обнаруженные при сверке литературы издания и материалы из ФСЭМ, уничтожаются комиссией, которая создаётся приказом директора Школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом.

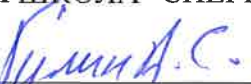
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о библиотеке, утверждённому приказом № 01–02/2025 от 20.01.2025
директора общеобразовательной автономной
некоммерческой организации

"ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ"


подпись


расшифровка подписи

общеобразовательная автономная некоммерческая организация
"ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ"

**Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом
библиотеки общеобразовательной автономной некоммерческой организации
"ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ" («Школа»)**

Начат:

Закончен:

г. Москва

Запись № _____

(дата) проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – «ФСЭМ») с фондом библиотеки Школы, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Школы. В результате сверки изданий и материалов, включённых в ФСЭМ, в библиотеке Школы не выявлено.

или

В результате сверки выявлены: (количество) экземпляров изданий, включённых в ФСЭМ; (количество) электронных документа и Интернет-ресурсы, доступ к которым заблокирован при их выявлении. Список выявленных материалов прилагается: (номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Библиотекарь

(ФИО)

(подпись)

_____ (дата)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор _____ Гулин А.С.

