

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Чкаловская СОШ»  
Протокол № 5 от 22.11.2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Чкаловская СОШ»  
Земляная Е.С.  
Приказ от 23.11.2023г. № 359

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 135-ФЗ от 29.07.2013 г. «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 303-ФЗ от 31.07.2020 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чкаловская средняя общеобразовательная школа имени И.Т. Неровича» Нижнегорского района Республики Крым (далее - МБОУ «Чкаловская СОШ»), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Чкаловская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ» (далее - библиотека) 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.

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом МБОУ «Чкаловская СОШ», настоящим Положением.

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

1.8. 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", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации (Приложение 2).

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 135-ФЗ от 29.07.2013 г. «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 303-ФЗ от 31.07.2020 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации лицам с ограниченными возможностями и инвалидам определяется Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов (Приложение 1 к Положению о школьной библиотеке).

1.12. МБОУ «Чкаловская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Чкаловская СОШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Чкаловская СОШ»;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- 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 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;

г) 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- 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 учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Чкаловская СОШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.3. МБОУ «Чкаловская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 МБОУ «Чкаловская СОШ» в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Чкаловская СОШ».

## **5. Организация и управление, штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Чкаловская СОШ», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Чкаловская СОШ», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Чкаловская СОШ».

5.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем МБОУ «Чкаловская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Чкаловская СОШ».

5.4. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Чкаловская СОШ».

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять настоящее положение.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников 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);

ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-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 общеобразовательного учреждения, 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 школы;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

з) повышать квалификацию.

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

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Чкаловская СОШ».

7.2. 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) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Чкаловская СОШ» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

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.

### 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Порядок обеспечения условий доступности  
для инвалидов объектов и услуг,  
предоставляемых библиотекой МБОУ «Чкаловская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения условий доступности для инвалидов библиотеки, включая возможность обеспечения доступа инвалидов различных категорий и маломобильных граждан к помещению школьной библиотеки и услугам, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами с учетом их особых потребностей.

1.2. При получении услуги в библиотеке МБОУ «Чкаловская СОШ» граждане с ограниченными возможностями здоровья имеют установленное законодательством Российской Федерации право на:

- обеспечение равных возможностей в получении услуг и их доступности;

- внеочередного обслуживания, а также на обслуживание на дому;

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется библиотечным работником непосредственно инвалидам, а в отношении детей-инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, их законным представителям;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику школьной библиотеки при оказании услуг. Такая информация является профессиональной тайной и не подлежит разглашению. Работник, виновный в разглашении этой тайны, должен нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения.

1.3. Права инвалидов на библиотечное обслуживание, безбарьерный и беспрепятственный доступ в помещение библиотеки и обязанности библиотеки по обслуживанию инвалидов закреплены законодательными актами:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. N 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для

инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.4. В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» библиотека МБОУ «Чкаловская СОШ» обеспечивает:

- содействие инвалиду при входе в помещение библиотеки и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотеки наравне с другими лицами;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

1.5. Для обеспечения читателей-инвалидов необходимой информацией и услугами в том же объеме и того же качества, что и всех остальных пользователей, библиотека МБОУ «Чкаловская СОШ» организует:

- формирование, хранение и предоставление пользователям фонда документов, включающего издания, аудиовизуальные и тактильные материалы, электронные и иные документы, предназначенные для слепых и слабовидящих;
- беспрепятственный доступ к информации инвалидам по зрению на основе использования адаптивных технологий и тифлотехнических средств при стационарном обслуживании;
- внестационарные формы обслуживания на дому инвалидов, не имеющих возможности посещать библиотеку по причинам различных заболеваний.

1.6. При предоставлении услуг пользователям с ограничениями здоровья сотрудники МБОУ «Чкаловская СОШ» должны:

- обеспечивать их безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к библиотечному и информационному пространству с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности;
- осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

## **2. Порядок и условия предоставления услуг при стационарном обслуживании**

2.1. Стационарное обслуживание направлено на оказание разносторонней помощи инвалидам путем предоставления комплекса библиотечных услуг в стенах библиотеки.

2.2. При посещении инвалидами библиотеки в случае необходимости работники МБОУ «Чкаловская СОШ» оказывают им ситуационную помощь.

*«Ситуационная помощь» - это помощь, оказываемая сотрудниками учреждения инвалиду в целях преодоления барьеров, препятствующих ему получать все услуги, оказываемые населению, наравне с другими лицами.*

### **2.2.1 Ситуационная помощь инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках и с нарушениями опорно-двигательного аппарата**

Дежурный технический работник:

- Видит перед входом в здание образовательного учреждения человека с ограничением передвижения (на коляске, костылях) либо срабатывает кнопка вызова помощи на входной двери.

- Выходит на улицу, открывает входные двери.
- Оказывает помощь при входе в здание.
- Уточняет, в какой помощи нуждается человек.
- Помогает раздеться в гардеробе.
- Сообщает библиотекарю о посещении человека с ОВЗ.
- Оказывает помощь при одевании.
- Оказывает помощь при выходе из библиотеки.

Педагог-библиотекарь:

- Узнает о цели посещения.
- Обслуживает человека с ограничением передвижения:
  - предоставляет по запросу основной или дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции;
  - обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в т.ч. бесплатно, на льготных основаниях, за плату по утвержденным тарифам), обеспечивая удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов, создавая комфортные условия пользования библиотечными и информационными услугами, оперативный доступ, поиск и получение библиотечных документов и информации;
- По окончании сопровождает до гардероба.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета, в объеме перемещения к двери туалета.

## **При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:**

- инвалидная коляска - неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения;

- всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь;

- если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям;

- если Вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия;

- всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить;

- не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу;

- если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором Вашему собеседнику нужно запрокидывать голову;

- если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее;

- как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

- необходимость пользоваться инвалидной коляской - это не трагедия, а способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

### **2.2.2. Ситуационная помощь инвалидам с нарушениями зрения**

Дежурный технический работник:

- Встречает слепого инвалида на улице (при входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Берет человека под локоть и сопровождает до библиотеки.
- Уточняет, в какой помощи нуждается человек.
- Помогает раздеться в гардеробе.
- Сообщает педагогу-библиотекарю о посещении инвалида с

нарушением зрения.

- Оказывает помощь при одевании.
- Оказывает помощь при выходе из библиотеки.

Педагог-библиотекарь:

- Узнает о цели посещения.
  - При необходимости оказывает помощь при ориентации в помещении
- берет инвалида под локоть и сопровождает его при передвижении по территории библиотеки. Сотрудник также знакомит инвалида со всеми надписями в учреждении.

- Обслуживает человека с нарушением зрения:

- предоставляет по запросу основной или дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции;
- обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими, обеспечивая удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов, создавая комфортные условия пользования библиотечными и информационными услугами, оперативный доступ, поиск и получение библиотечных документов и информации;

- При необходимости посещения другого кабинета педагог-библиотекарь сопровождает инвалида в передвижении, придерживая его под локоть.

- По окончании сопровождает до гардероба.

- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета, в объеме перемещения к двери туалета.

**При общении с незрячими людьми или людьми, имеющими плохое зрение необходимо помнить:**

- нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других - слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении;

- предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой;

- если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят;

- если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности,

обусловленной документом;

- всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону;
- всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом;
- когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет;
- когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь;
- не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его;
- вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека оно означает «видеть руками», осязать;;
- избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами;
- при спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад - это неудобно.

### **2.2.3. Ситуационная помощь глухонемому человеку и инвалидам с нарушением слуха**

Педагог-библиотекарь:

- При отсутствии сурдопереводчика знакомит инвалида с письменной информацией о порядке оказания помощи.

- Осуществляет услугу при помощи запроса - ответа в виде записок.

**При общении с людьми с нарушением слуха необходимо помнить:**

• нужно смотреть в лицо собеседника и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов. Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

• не затемняйте свое лицо и не загромождайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица;

• некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите немного более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие

частоты;

- чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его (ее) по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека за руку или плечо или же помахать рукой;

- говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо;

- если Вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты.

- убедитесь, что Вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли Вас собеседник;

- если Вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

**При общении с людьми, испытывающим затруднения в речи необходимо помнить:**

- не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их – в Ваших интересах;

- не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль;

- не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договоритесь о другом, более свободном времени;

- смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт.

Отдайте этой беседе все Ваше внимание;

- не думайте, что затруднения в речи – показатель низкого уровня интеллекта человека;

- если человека с затрудненной речью сопровождает другой человек, не адресуйте Ваши вопросы, комментарии или просьбы компаньону.

- старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка;

- не притворяйтесь, если Вы не поняли, что Вам сказали. Повторите то, как Вы поняли, и реакция собеседника Вам поможет. Не стесняйтесь переспросить то, что Вы не поняли. Если Вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам;

- не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте и не подавляйте. Не торопите говорящего;

- не думайте, что человек, испытывающий затруднения в речи, не

может понять Вас;

- не играйте с чужими голосовыми приспособлениями, поскольку они – личная принадлежность человека;
- если у Вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли Ваш собеседник использовать другой способ – написать, напечатать;

### **3. Порядок и условия предоставления внестационарных услуг (на дому).**

3.1. Гражданин, который не может посещать библиотеку в силу ограничений возможностей здоровья, имеет право получать документы из фонда школьной библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ» через внестационарные формы обслуживания, т.е. на дому.

3.2. Получатель Услуги на дому может обратиться в администрацию МБОУ «Чкаловская СОШ» или непосредственно к педагогу-библиотекарю лично, по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в удобной форме его родственники, социальные работники, знакомые.

3.3. Получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения его педагогом-библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки.

3.4. Каждого получателя Услуги на дому педагог-библиотекарь посещает 1 раз в месяц согласно составленному графику или по личной заявке получателя Услуги.

### **4. Ответственность**

**Выписка из Федерального закона от 20 июля 1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"**

***«Статья 32. Ответственность за нарушение прав инвалидов. Рассмотрение споров»***

Граждане и должностные лица, виновные в нарушении прав и свобод инвалидов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Споры по вопросам установления инвалидности, реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, предоставления конкретных мер социальной защиты, а также споры, касающиеся иных прав и свобод инвалидов, рассматриваются в судебном порядке».

**Инструкция  
по работе с документами, включенными в «Федеральный список  
экстремистских материалов»  
школьной библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ»**

### **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), в соответствии со ст. 13 РФ от 25 июня 2002г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), (далее Закон)
2. Инструкция распространяется на школьную библиотеку МБОУ «Чкаловская СОШ».
3. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.
4. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. (с изменениями и дополнениями)).

### **Описание работы**

#### **Выявление и изъятие документов.**

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- - отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- - сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- - регистрация и заполнение документов;
- - изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- - блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

### **Порядок работы**

Педагог-библиотекарь:

1. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
2. Систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде.
3. Список должен содержать дату обновления;
4. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ.

Заполняет «Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда МБОУ «Чкаловская СОШ» с Федеральным списком экстремистских материалов на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания (Приложение 1)

5. Систематически (не реже 3 – х раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера педагога-библиотекаря. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Акте о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда МБОУ «Чкаловская СОШ». Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

6. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения, составляет «Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).

Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел);

7. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий «Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);
8. Изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ», запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

9. Составляет сводный «Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на наличие материалов экстремистского содержания по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке МБОУ «Чкаловская СОШ», в соответствии с номенклатурой дел;

### Ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор школы.

2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ «Чкаловская СОШ» запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь.

Приложение №1  
к приказу №\_  
от \_\_\_\_\_

### АКТ о сверки фонда

от «\_\_\_» \_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся,  
председатель \_\_\_\_\_ – заместитель директора по УВР.

Член комиссии:

\_\_\_\_\_ – социальный педагог,

\_\_\_\_\_ – педагог-библиотекарь

Составили настоящий акт о том, что была проведена проверка библиотечного фонда, согласно «Федеральному списку экстремистских материалов.»

В результате сверки нарушений **не выявлено.**

Председатель:

\_\_\_\_\_ - зам. директор по УВР \_\_\_\_\_

Член комиссии;

2) \_\_\_\_\_ . - социальный педагог \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ – педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МБОУ «Чкаловская СОШ»

\_\_\_\_\_ Земляная Е.С.

Акт № \_\_\_\_\_

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,  
включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в  
Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к  
производству и распространению на территории Российской Федерации в  
составе:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Приказ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_ , произвела уничтожение исключенных Актом №  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки МБОУ «Чкаловская СОШ»  
документов, включенных в Федеральный список экстремистских  
материалов. Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на  
сумму \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп.

Пропись

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими  
судами экстремистскими на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№	Учетный но-мер	Автор, заглавие,	год издания	Цена	Кэф- фициент переоценки	Количество экзем-пляров	Стоимость

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_