**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:
   * Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
   * Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от

29.12.1994 года;

* + требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
  + СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждѐнные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
  + Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от

25.07.2002 г.;

* + Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  + Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
  + Уставом МКОУ «Тюбинская СОШ».

1. Библиотека МКОУ «Тюбинская СОШ" участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки МКОУ «Тюбинская СОШ " (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и

справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

их адаптация к жизни в обществе;

создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности; воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и

свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и

убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствие с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями; формирование здорового образа жизни;

1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
   1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей,

гражданственности, свободного развития личности. МКОУ «Учкентская СОШ " несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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. 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.
3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
4. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь

выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

**2. Основные задачи**

1. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской

направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| учебниками и | учебными | пособиями | в соответствии с утвержденными | | |
| федеральными | перечнями | учебных | изданий, | требованиями | ФГОС, |
| образовательными программами образовательного учреждения | | | | |  |

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд

документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

1. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;
2. создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

создаѐт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в

организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся; не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создаѐт банк педагогической информации как основы единой информационной

службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

* 1. **Организация деятельности библиотеки**

1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «Тюбинская СОШ обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. 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 с Уставом школы.
3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с

компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром).

1. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
2. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиомедиацентр (Сайт Министерства юстиции РФ) http://minjust.ru/extremist-materials
3. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

**5. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Библиотекарь назначается директором школы.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке; правила пользования библиотекой;

положение о платных услугах библиотеки; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

* 1. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
  2. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.
  3. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

1. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

* 1. Работники школьной библиотеки имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке; проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в

соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения;

участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

1. Работники школьной библиотеки обязаны:

 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг; обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; Зав библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в

фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки; обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год; повышать квалификацию.

* 1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Пользователи библиотеки 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 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 или иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

1. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования школьной библиотекой; бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечение срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту; перерегистрация пользователей школьной 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.

7.4 Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов

одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться

к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям; запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.