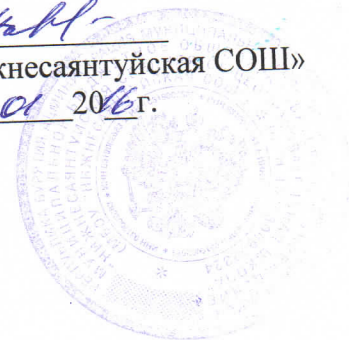


Муниципальное казенное учреждение Управление образования
муниципального образования «Гарбагатайский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнесаянтуйская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на педагогическом Совете
Протокол № 3 от 11.01.2016г.

«Утверждаю»: Л. Галл
Директор МБОУ «Нижнесаянтуйская СОШ»
Приказ № 1 от «12» 01 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом школы, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. 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 экстремистской направленности.

1.6. 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.

1.8. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. 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 (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

1.11. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнесаянтуйская СОШ».

2. Задачи библиотеки.

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской 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.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

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

3. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». 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», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

- 4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- 4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.4. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).
- 4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по ВР.
- 5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю (педагогу-библиотекарю), в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь (педагог-библиотекарь), который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
- 5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ОУ.
- 5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права, обязанности и ответственность.

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- 6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- 6.4. Участвовать в управлении ОУ.
- 6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

- 6.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.7. На участие в работе общественных организаций.
- 6.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 6.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Библиотечные работники несут ответственность:
- 6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
- 6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.13. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. 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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

С. П. ПЕТРОВ
И. И. СМЕРДИН
А. А. ВОСКРЕСЕНСКИЙ
В. В. КУЗНЕЦОВ
Г. Г. ЛОДЫЖЕНСКИЙ
Д. Д. МИХАЙЛОВ
Е. Е. НИКОЛАЕВ
Ж. Ж. ОРЛОВ
З. З. РОЗЕНБЕРГ
И. И. СЕДОВ
К. К. ТРОЦКИЙ
Л. Л. УЛЬЯНОВ
М. М. ФРУНЗЕ
Н. Н. ХАЧАТУРИАН
О. О. ЯКОБИ
П. П. АБРАМОВИЧ
Р. Р. ГАБРИЕЛИ
С. С. ЗВОННИКОВ
Т. Т. ДАВЫДОВ
У. У. ГОРЬКИЙ
Ф. Ф. КУЗЬМИН
Х. Х. ЛЕОНОВ
Ц. Ц. МЕРКУЛОВ
Ч. Ч. НЕКРУДОВ
Ш. Ш. ОБОДЕНСКИЙ
Щ. Щ. ПЕТРОВИЧ
Ъ. Ъ. РАДОВИЧ
Ы. Ы. СЕРГЕЕВ
Э. Э. ТАРАСОВ
Ю. Ю. ФЕДОРОВ
Я. Я. ЦУПОВ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Митыпов Баир Баторович

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022