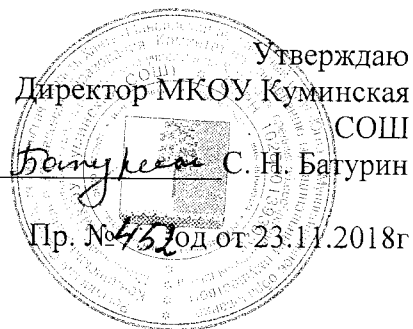


Рассмотрено
на педагогическом
совете
Протокол № 3
от 23.11.2018г

Согласовано
с Управляющим советом
школы
председатель совета
Гринько Е. В. Гринько



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Куминская средняя общеобразовательная школа
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ (ред. 14.08.2018г), Федеральным законом от 29.12.1994г № 78-ФЗ (ред. 03.07.2016) «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015)

« О противодействии экстремистской деятельности» , Федеральный закон № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 года (ред. от 01.05.2017) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017г) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

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 межэтническому 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, в целях обеспечения реализации образовательных программ.

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

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 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.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами общеобразовательного учреждения на различных носителях: печатных, электронных и информационных 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 комплекзует 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, Перечня иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», «Перечня иностранных и международных

неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации»

При обнаружении запрещенных материалов составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

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 НОО, ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

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

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

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

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

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям ее осуществления.

- 4.2. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.3. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- 4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).
- 4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
- 4.9. Библиотека не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.
- 4.10. В целях обеспечения модернизации библиотеки у в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;
 - современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.11. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. при определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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.
- 5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ 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, 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 УВР ОУ.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.9. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Работа библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) и Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации

6.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002г № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015г) «О противодействии экстремистской деятельности»; ч. 1 ст. 3.1. Федерального закона от 28.12.2012 № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» деятельность иностранной или международной неправительственной организации, представляющая угрозу основам конституционного строя Российской Федерации.

6.2. Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее – ФСЭМ):

- в библиотеке школы должен быть в наличии актуальный ФСЭМ в печатном и электронном виде);
- не реже, чем 1 раз в месяц работник библиотеки обязан обновлять Федеральный список экстремистских материалов с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;
- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже 1 раза в квартал) путем сверки имеющихся в фонде документов с актуальным ФСЭМ;
- при обнаружении в фонде документов, включенных в ФСЭМ, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы; поступающие в библиотеку издания , документы в обязательном порядке сверяются с ФСЭ;
- проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ проводится согласно Инструкции для работников школьной библиотеки по работе с документами, включенными в ФСЭМ.

6.3. Порядок работы с Перечнем иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации:

- в библиотеке школы должен быть в наличии актуальный Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана

нежелательной на территории Российской Федерации (далее Перечень) в печатном и электронном виде):

- не реже, чем 1 раз в месяц работник библиотеки обязан обновлять Перечень с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;

- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем материалов из Перечня должна проводиться систематически (не реже 1 раза в квартал) путем сверки имеющихся в фонде документов с актуальным Перечнем;

- при обнаружении в фонде документов, включенных в Перечень, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы;

- поступающие в библиотеку издания, документы в обязательном порядке сверяются с Перечнем;

- проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Перечнем проводится согласно Инструкции для работников школьной библиотеки по работе с документами, включенными в Перечень.

6.4. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 (ред. от 01.05.2017г) «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 16+, 18+.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

- Разрабатывать правила пользования библиотекой.

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной грамотности и культуре;

- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

- 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 библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- На участие в работе общественных организаций.

- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не реже , чем 1 раз в месяц обновлять ФСЭМ; Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации

- не реже одного раза в квартал проводить проверку фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов и иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации путем сверки имеющихся в фонде документов с актуальным ФСЭМ и Перечнем
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7.3. Библиотечные работники несут ответственность:

- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Библиотекарь (педагог-библиотекарь) не реже 1 раза в квартал 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.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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.

8.2. 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;
- 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.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся ;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия- учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней, пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более 2-х человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9. Заключительные условия

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового Положения о школьной библиотеке МКОУ Куминская СОШ;

9.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом школы.