|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ                                                                                                     директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Климова Т.В../  «30» августа 2016 г.    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о школьной библиотеке**  **МКОУ «Порздневская средняя школа»**  **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, причиняющий 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 МКОУ «Порздневская средняя школа»,  в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения методического объединения учителей гуманитарного цикла.  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.  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](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение  и использование литературы экстремисткой 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.  1.7.   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.  1.8. 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».  Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.  1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.  1.10.Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Порздневская средняя школа».    **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 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.  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.       1. **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.  3.5.  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.   3.6. 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.  3.7.  Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.  3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (библиотечных уроков, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).  3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.  **4. Организация деятельности библиотеки.**  4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальныйзал..  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. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера),  электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет техник школы (доступ заблокирован фильтром).  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. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>  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.  **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 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 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 УВР 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.**  Работник школьной библиотеки имеет 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 согласно Типовому положению об ОУ.  6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу 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 представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.  Педагог-библиотекарь несет ответственность:  6.9. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.  6.10. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.  6.11. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.         6.12. 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;  - 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.   7.3.  Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:  а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;         б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;        в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;        г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;        в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. |