

Принято

педагогическим советом МОУ СОШ №10
г. Сердобска

Протокол от 22.03. 2018 г. № 4

Утверждаю

Директор школы МОУ СОШ № 10
г. Сердобска



/Н. А. Зябликов/

Приказ от 22.03. 2018 г. № 38

**Положение о школьной библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 г. Сердобска**

Сердобский район

2018

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35 п.3); Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями); Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года «О библиотечном деле»;

на основании требований Федеральных государственных образовательных стандартов; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);

Устава МОУ СОШ № 10 г. Сердобска (далее – Школа).

1.2 Библиотека МОУ СОШ № 10 г. Сердобска участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки МОУ СОШ № 10 г. Сердобска (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:

1.4.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

1.4.2. адаптация обучающихся к жизни в обществе;

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

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

1.4.5. содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

1.4.6. воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.4.7. создание условий для реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

1.4.8. формирование потребности здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность Школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. 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. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. 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.

1.9. В соответствии с Федеральным законом № 436 -ФЗ от 29.12.2010 «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 Школы выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. 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;

2.2. 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.

- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.5. 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 школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, образовательными программами Школы;
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях;
- 3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- 3.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.5. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 3.6. 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»;
- 3.7. Создает информационную продукцию:
 - 3.7.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог;
 - 3.7.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.7.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.8.1. создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

3.8.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.8.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.8.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

3.8.5. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;

3.8.6. не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.9.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.9.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.9.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.9.4. создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.9.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.9.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.9.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

3.9.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.10.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе направленных на реализацию ФГОС;

3.10.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.10.3. знакомит с перечнем учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на следующие зоны:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
- зона хранения фондов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным - воспитательным планом работы школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на различных 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 требованиями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 библиотекарь школы.

4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров) и Интернет-ресурсами осуществляет Школьный библиотекарь и администратор школьного сайта (доступ заблокирован фильтром). Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, 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.

5.4. Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы

5.5. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. планово-отчетную документацию;

5.5.3. технологическую документацию.

5.6. Школьный библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, иметь в библиотеке федеральный перечень (список) экстремистской литературы. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки.

5.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием школы.

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

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

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Школьный библиотекарь имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 6.1.5. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Школьный библиотекарь обязан:
 - 6.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - 6.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
 - 6.2.3. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.5. обеспечивать надлежащее содержание фондов и каталогов, обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 - 6.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.9. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - 6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы, не реже 1 раза в год;
 - 6.2.11. обеспечивать в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) запрет на распространение экстремистской литературы,
 - 6.2.12. ежеквартально проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы (незамедлительно по мере поступления) с федеральными списками экстремистских материалов, сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
 - 6.2.13. обеспечить в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
 - 6.2.14. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; повышать квалификацию.

7. Порядок проведения сверки

библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

В библиотеке МОУ СОШ № 10 г. Сердобска установлен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов установлен порядок проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 года № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) и опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – «Федеральный список»):

7.1. Школьный библиотекарь 1 раз в месяц просматривает сайт Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

7.2. Приказом директора школы создается рабочая комиссия по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Школьный библиотекарь входит в состав данной комиссии.

7.3. Школьный библиотекарь вместе с комиссией осуществляет сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов. Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

7.4. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» Школьный библиотекарь оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

На обложку издания наклеивает ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда МОУ СОШ № 10 г. Сердобска немедленно изымается и списывается с последующей утилизацией.

7.4. Школьный библиотекарь вместе с рабочей комиссией фиксирует факт сверки Актом сверки фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов». Форма акта сверки и Журнала сверки утверждаются приказом директора Школы и хранятся в делопроизводстве библиотеки.

7.5. Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Школы библиотекарь осуществляет после сверки продукции с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

7.6. При новых поступлениях литературы Школьный библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно.

7.7. Для исключения доступа обучающихся Школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания в Школе осуществляется контентная фильтрация.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 8.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 8.2.5. 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;
 - 8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов, в их формулярах расписывается классный руководитель);
 - 8.2.7. возвращать материалы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 8.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по завершению обучения или при увольнении из Школы.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом

- 10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 10.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

12. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

12.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

12.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно

12.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

12.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета без разрешения библиотекаря.

12.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

12.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.