Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №12»

Согласовано: «Утверждаю»:

Председатель профкома Директор МБОУ «СОШ№12»

МБОУ «СОШ№12» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.У.Шебединова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алибекова Э.М. Приказ №53/9-П от «28» 08. 2020г.

от «28» 08. 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**1. Общие положения.**

1.1. Библиотека МБОУ «СОШ№12» является её структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78- ФЗ от 29.12.1994 г, Федеральным законом № 114 – ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Федеральным законом « О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, Положением о библиотеке.

1.4. 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 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.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке.

* 1. 1.5. Деятельность библиотеки и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  2. 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке.
  3. **В структуру библиотеки входят:** абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.
  4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.
     1. Основные задачи.
  5. 2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных Школы;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) 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 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 распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

е) 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 (СD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

* + 1. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

* + - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
    - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; б) создаёт информационную продукцию:
    - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог учебников и различные картотеки (картотеку учебников, систематическую картотеку статей, тематические картотеки и др.);
    - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);
    - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* + - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации (умение работать с книгой);
    - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
    - содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* + - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    - осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений);

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

* + - удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
    - консультирует по вопросам учебных пособий для обучающихся.

**е)** Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

ж) Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с **Федеральным списком запрещенных материалов** экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проделанная работа фиксируется в Журнале сверки.

* + 1. Организация деятельности библиотеки.
  1. 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
  2. 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школы, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
  3. 4.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* + - два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
    - один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
  1. 4.4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательной организации взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.
  2. 4.5. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке) и Интернет – ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
  3. 4.6.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, производится, в том числе, через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиц[ии РФ) http://minjust.ru/extremist-materials](http://minjust.ru/extremist-materials)
     1. Управления и штаты.
  4. **5.1.**Управление библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.
  5. **5.2.** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель образовательной организации. Руководитель образовательной организации утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
  6. **5.3.**Библиотекари несут ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), руководителем образовательной организации за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором (контрактом) и Уставом образовательной организации.
  7. **5.4.** Библиотекари назначаются руководителем образовательной организации и является членом педагогического коллектива, входят в совет педагогического совета образовательной организации.
  8. **5.5.** Библиотекари разрабатывают и предоставляют руководителю образовательной организации на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки;

в) должностные инструкции работников библиотеки; г) планы и отчеты работы библиотеки;

д) технологическую документацию.

**5.6**. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работниками библиотеки на добровольной основе.

Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

* + 1. Права и обязанности библиотеки.
  1. **6.1. Работники библиотеки имеют право:**

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно- библиотечного обеспечения образовательного процесса;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

г) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

е) на повышение квалификации;

ж) на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до

14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством;

к) на предоставление образовательной организации к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

* 1. 6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить реализацию права учащихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами школьной библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами образовательной организации.

г) обеспечить в первую очередь бесплатными учебными пособиями учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума расчёте на душу населения.

д) вести консультационную работу, оказывать помощь учащимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

е) обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

ж) отчитываться перед руководителем образовательной организации.

з) не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.

и) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов (http://minjust.ru/extremist-materials), направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

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

Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с **Федеральным списком запрещенных материалов** (http://minjust.ru/extremist-materials)

* + - экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки.
    - вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
    - выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
    - своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.
    1. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов
  1. **7.1.** Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта [**minjust.ru/ru/extremist-materials**](http://minjust.ru/ru/extremist-materials) или [**minjust.ru/nko/fedspisok**](http://minjust.ru/nko/fedspisok)**.**
  2. **7.2.** По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок
  3. **7.3.** В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
  4. **7.4.** При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.
  5. **7.5.** Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:
     + на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
     + блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
     + при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.
     1. Правила и порядок пользования библиотекой.
  6. **8.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

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

* иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
  + пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  + получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* совместно с библиотекой создавать общества друзей книги и чтения;
  1. 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
     + соблюдать Правила пользования библиотекой (в первую очередь, быть вежливыми);
     + бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
     + поддерживать порядок расстановки всех изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
* пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
* по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
  1. 8.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:
* учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
* учебники (с 1 по 11 классы) выдаются классным руководителям в конце августа - начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в

«Журнале выдачи учебников»;

* классный руководитель проводит беседу - инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;
* вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида;
* бережно относиться к школьным учебникам;
* если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;
* в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;
* в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;
* после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.
  1. 8.4.Обязанности классных руководителей:
* своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
* провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
* в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
* несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;

- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

- Библиотекари и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года (акция «Сбереги учебник!»)

**8.5. Порядок пользования библиотекой:**

**-** запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

**8.6. Порядок пользования абонементом:**

Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература, детская литература – 10 дней;

- издания повышенного спроса – 5 дней;

- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

**8.7. Порядок пользования читальным залом:**

**-** документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

**-** энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

**-** количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

**8.8. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:**

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам библиотеки;

– запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**9. Ответственность и полномочия**

9.1.Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несут библиотекари;

9.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет техник-программист.

8