

СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания УС

Пр.№1 от «11» августа 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 4
п.г.т. Безенчук
Л.В.Шеховцова
Приказ № 4/4 от 20/15 г.

**Положение
о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 4
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 4 п.г.т.Безенчук (далее- Библиотека) составлено с целью регламентации деятельности структурного элемента ОУ (библиотеки), обеспечивающего сопровождение учебно-воспитательного процесса, внеурочной и проектной деятельности. Библиотека учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее - документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами: 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, причиняющей 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 ОО, Положением о библиотеке.

1.3. 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.

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

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

1.6. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета» первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

1.7. 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.

1.8. Взаимодействие Библиотеки с участниками образовательного процесса осуществляется на основе следующих документов:

- «Конвенции ООН о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Манифеста школьных библиотек (2000 г./ 66-ая Генеральная конференция ИФЛА);
- Манифеста ИФЛА об Интернете (2002 г)
- Манифеста ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендаций по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.)
- Руководства ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.);
- Манифеста школьных библиотек Российской Федерации.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования фондами библиотеки ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук»

1.10. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений п.г.т. Безенчук и Безенчукского района

1.11. ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки перед участниками образовательного процесса.

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

2. Основные цели, задачи, функции библиотеки ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук.

2.1. Основные цели библиотеки :

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

. 2.2. Основные задачи библиотеки

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 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 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 (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Основные функции библиотеки:

Аккумулирующая- библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная- библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- Методическая- библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- Учебная- библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Просветительская- библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная- библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
- Социальная- библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- Координирующая -библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

С целью решения основных задач библиотека:

- 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;
- 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;
 - 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;
 - 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);
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, педагогической информацией;
 - консультирует по вопросам учебных пособий для обучающихся.
 - экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
 - осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.2. 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.

3.3. 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 внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц выделять время на проведение методического дня (в том числе для участия в работе методического объединения школьных библиотекарей муниципального района Безенчукский по его графику).

3.4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.

3.5. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями сотрудник библиотеки имеет право пользоваться обменным фондом учебников:

а) обменный фонд учебников создается при ГБОУ ДПО «Ресурсный центр» г.о. Чапаевск с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек Юго-Западного образовательного округа, и обеспечения ими образовательного процесса школы;

б) обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотек ГБОУ, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе Школы в предстоящем учебном году;

в) библиотекарь школы:

-составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в Школе учебного фонда;

-передает информацию о состоянии обменного фонда учебников в ГБОУ ДПО «Ресурсный центр» г.о. Чапаевск до 01 июля текущего учебного года;

- производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 10 июня;

г) директор Школы оказывает содействие в обмене учебной литературы (транспорт, Интернет, телефон).

3.6. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляется посредством сервера контентной фильтрации (доступ заблокирован фильтром), мониторинговой службой из числа сотрудников ОО.

3.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, производится, в том числе, через школьный сайт.

3.8. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4. Управление библиотекой и штаты.

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО (или замдиректора ОО по ВР).

4.2. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ОО.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)

разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.5. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук осуществляется в соответствии со штатным расписанием ОО.

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

4.7. Трудовые отношения работника библиотеки и ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

4.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.9. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

4.10. Условия труда и отдыха, ежегодный (в 28 календарных дней) отпуск для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

4.11. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в Самарской области.

4.12. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

4.13. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук.
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

5. Виды деятельности:

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

5.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека

5.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд- часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд- специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

5.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- 1) учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,

- 2) учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,
- 3) дополнительной литературой:
 - отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
 - научно-популярная и научно-техническая литература;
 - издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
 - справочно-библиографические и периодические издания;
 - собрание словарей;
 - литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

5.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

5.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»

5.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

5.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

5.2.1. Участвует в процессах, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

5.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки),

5.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки учебной литературы, списки учебных программ, рекомендательные списки для чтения во время летних каникул, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

5.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов обменного фонда учебников библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

5.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

5.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.
- осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку (в том числе через сайт ОУ).

5.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;

- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры,
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

5.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

5.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций с помощью выступления на педагогических совещаниях), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках,

5.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных).

5.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

5.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

5.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

5.4.1. Библиотека осуществляет текущее планирование- определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года

5.4.2 Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

5.5. Досуговая деятельность библиотеки

5.5.1. Библиотека проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (праздники, встречи, тематические классные часы.);

5.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

5.6. Информатизация работы библиотеки

5.6.1. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук в соответствии с программой информатизации ОУ

5.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство

5.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого партнерства с массовыми детскими библиотеками района, школьными библиотеками района

5.7.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями ОУ. Принимает участие в работе районных методических объединений и педагогических конференций

6. С целью обеспечения запросов обучающихся, педагогических работников и модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук обеспечивает библиотеку:

- комплектованием информационными ресурсами: учебниками (в соответствии с количеством обучающихся в ОУ/ квотой централизованных целевых поставок в соответствии с Федеральным перечнем учебников в текущем учебном году, учебными и методическими пособиями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной техникой, доступом в Интернет (с обязательной фильтрацией доступа к сети);
- ремонтом и сервисным обслуживанием оборудования.

6.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или

один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Безенчук.

6.2. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

6.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области

6.Права и обязанности библиотеки.

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) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) на повышение квалификации;
- з) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, а также премирование из общего стимулирующего фонда учителей;
- и) 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 ОО;
- к) на предоставление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

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 школы;
- 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, установленной Правительством Самарской области (на возвратной основе);
- 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 директором ОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- з) не допускать читательской задолженности, принимать меры по ее ликвидации.
- и) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, 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:

- к) 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 экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки.
- л) вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- м) выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- н) своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

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 miniust.ru/ru/extremist-materials или miniust.ru/nko/fedspisok.

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

7.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

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.

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.

8. Правила и порядок пользования ресурсами библиотеки (библиотечным фондом)

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;
- участвовать в мероприятиях, организованных библиотекой, оказывать помощь в их подготовке.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать «Правила пользования ресурсами библиотеки»;
- 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 (исключение: учащиеся 1 -2 классов);
- 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 истечении 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.

8.3. Порядок использования библиотечного фонда:

- учебники (учебные пособия, электронно-цифровые материалы, художественная литература) предоставляются учащимся на период их обучения в ОО из фонда школьной библиотеки строго на безвозмездной основе;
- учебники (с 1 по 11 классы) выдаются классным руководителям до 25 августа текущего года (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;
- с целью сохранения учебников (учебных пособий) обучающимся предлагается 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 (учебные пособия) в фонд школьной библиотеки;
- в случае раннего отъезда (до окончания учебного года) в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до своего отъезда;
- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

8.4. Обязанности классных руководителей:

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников информировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
- проводить беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
- в конце учебного года обеспечить сбор с учащихся и своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
- нести 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.

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

8.5. Порядок записи в библиотеку и пользования ее ресурсами:

- 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:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).
- Сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - детская литература - 10-14 дней;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;
 - издания повышенного спроса - 5 дней;
 - периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются, предлагаются к просмотру и работе с ними в читальном зале;
 - 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, расположенным в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику 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) несет библиотекарь;

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

Срок действия Положения не ограничен