



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук

Л.В.Шеховцова

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Безенчук (далее - Школы) 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 Школы: 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 обнаружения 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

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

2. Основные задачи.

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.

3. 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-информационноеобслуживание 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.
- 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. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.

4.Организация деятельности библиотеки.

- 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.
- 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.
- 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.
 - один раз в месяц, по согласованию с методическим центром органа управления образованием, проводится методический день.

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

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

а) обменный фонд учебников создается при МАОУ ДПОС «Ресурсный центр» г.о. Тольятти с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек МБУ г. Тольятти, 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;

- размещает информацию о состоянии обменного фонда учебников в блоге «Мир школьных библиотек Тольятти» 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).

4.6. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет - сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет - ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.7. 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 юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

5.Управления и штаты.

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

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Заведующей библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), директором школы за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором (контрактом) и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива, входит в совет педагогического совета Школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору 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 работником библиотеки на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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 Школы;
- 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 Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 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, 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 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.

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 библиотекой.

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;

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 (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 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.

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»;
- учащимся 5-11 классов выдаётся комплект учебников на текущий учебный год под роспись (учащегося или его родителя) в ведомости «Журнала 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.

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.
- Библиотекарь 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:

- 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;
- 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 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 техник-программист.

Принято с учетом мнения Педагогического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.