

Приложение № 19
к приказу № 247
от 29.01 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ
МАОУ «АРОМАШЕВСКАЯ СОШ ИМ. В.Д.КАРМАЦКОГО»**

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 Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года; требованиями ФГОС и ГОСС 2004; 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); Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ; Уставом МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого»

1.2. Библиотеки создаются на базе МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» и филиалах (Далее – общеобразовательное учреждение), и участвуют в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотек.

1.4. Цели школьных библиотек соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать 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;

- формирование здорового образа жизни;

1.5. Школьные библиотеки руководствуются в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, настоящим положением.

1.6. Деятельность школьных библиотек основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьных библиотеках запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- Деятельность библиотек нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.8. Педагог - библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от

29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь 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, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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.

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 библиотеками услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьные библиотеки:

3.1 формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
- комплектуют универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)
- Осуществляют размещение, организацию и сохранность документов

- Обеспечивают защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.2. Осуществляют 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. Принимают меры по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3.3. Создают информационную продукцию:

- организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог
- разрабатывают рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создают условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействуют членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускают обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.5. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляют информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляют информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействуют профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создают банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организуют доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий
 - осуществляют текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживают деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)
 - способствуют проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.6. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяют запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеки в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
- консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультируют по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотек

- 4.1. Структура школьных библиотек: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьных библиотек.
- 4.3. В пределах средств выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеки:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных 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 положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотек;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотек.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотек, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотек несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- 4.6. Контроль за фондом библиотек (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с

компьютеров, установленных в библиотеках) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром).

4.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотек, в том числе через школьный сайт.

4.8. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.9. Обеспечивают требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.10. Организуют работу по сохранности библиотечного фонда.

4.11. Режим работы школьных библиотек определяется педагогами - библиотекарями в соответствии с ПВТР.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотеки общеобразовательного учреждения взаимодействуют между собой.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьных библиотек осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьными библиотеками осуществляется педагогами - библиотекарями, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, заведующими филиалами, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьных библиотек в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Педагог - библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

5.4. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. Педагоги - библиотекари должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Педагоги - библиотекари имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьных библиотеках;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2 Педагоги - библиотекари обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьных библиотек;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьными библиотеками услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотек;
- обеспечивать режим работы школьных библиотек в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотеками, согласно Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2 Пользователи школьных библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования школьными библиотеками;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотек, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотек;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьными библиотеками:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6 Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеках:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекаря;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.