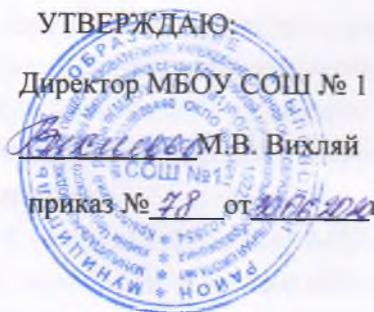


СОГЛАСОВАНО:	ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Советом Учреждения	Педагогическим	Директор МБОУ СОШ № 1
«30» июля 2020 г	советом школы	М.В. Вихляй
пр. № 4 от 30.06.2020 г	пр. № 13 от 30.06.2020 г	приказ № 48 от 30.06.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской
муниципального образования Крыловский район

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 29 июня 2015 года;
- Федеральным законом РФ № 135-ФЗ г. от 29.06.2013 г. Москва «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей».
- Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями от: 27.07.2006 № 153-ФЗ; от 10.05.2007 № 71-ФЗ; от 24.07.2007 № 211-ФЗ; от 29.04.2008 № 54-ФЗ; от 25.12.2012 № 255-ФЗ; от 02.07.2013 № 185-ФЗ; от 28.06.2014 № 179-ФЗ; от 21.07.2014 № 236-ФЗ; от 31.12.2014 № 505-ФЗ; от 08.03.2015 № 23-ФЗ;
- Федеральным законом РФ № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- СанПин 2.4.2.2821-10;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени Чернявского Якова

Михайловича станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район

1.2. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени Чернявского Якова Михайловича станицы Крыловской муниципального образования Крыловский район (далее - МБОУ СОШ №.1), определяет уровень требований к библиотеке.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 1, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 1 (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ СОШ № 1.

1.5. Цели библиотеки МБОУ СОШ № 1 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего управления образования администрации МО Крыловский район, Уставом МБОУ СОШ № 1, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" с изменениями и дополнениями, не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.9. В помещении библиотеки размещается (пополняемый по мере публикации) Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте [WWWhttps://school1.obrkril.ru](https://school1.obrkril.ru) в разделе «Школьная библиотека»; (сайт Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/extremist-materials>).

1.10. Регламентирует ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в Федеральный список «Методическая инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

1.11. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также предусмотренных федеральным законом РФ от 29.06.2013 г. № 135-ФЗ г. Москва «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей».

1.12. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

II. 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, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, на основании Федерального перечня
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ СОШ № 1 (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет (комиссия) сверку имеющихся и поступающих в библиотеку печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, на наличие содержания хотя бы одного из признаков Федерального закона РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», федерального закона РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федерального закона РФ от 29.06.2013 г. № 135-ФЗ г. Москва «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации

пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей», по мере публикации списков. Прделанная работа отражается в Акте и фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания».

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ СОШ №1 ;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой

информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 1, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Добровольная спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ № 1 обеспечивает библиотеку:

- 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 библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. МБОУ СОШ № 1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ № 1 в соответствии с Уставом.

4.7. Контроль за фондом библиотеки АД, интернет ресурсов (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на наличие материалов экстремистского содержания и информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей осуществляет учитель информатики МБОУ СОШ №1.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 1 . При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц—санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации

V. Организация и управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ № 1, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ СОШ № 1, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ № 1.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ СОШ № 1, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ СОШ № 1.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ № 1 и настоящем Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №1, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) вносить предложения директору МБОУ СОШ № 1 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 1.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) родители(законные представители) несовершеннолетних обучающихся, не достигших четырнадцатилетнего возраста, если не докажут, что вред возник не по их вине, обязаны заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой
- и) несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- к) полностью рассчитаться с библиотекой(сдать учебную и художественную литературу) по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 1 в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно, с 01 сентября текущего года;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации, после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы и ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкции.

Пропитано, пронумеровано
и скреплено печатью

директор МБОУ СОШ № 1

М.В. Вихляй

