на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

* 1. 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 экстремисткой направленности.

ЗАKOH определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, взывающие 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.

1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. 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-Ф3 «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 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к  
библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждения.

II. Основные цели и задачи

2.1. Цели Библиотечно-информационного центра соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация учащихся 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.

2.2. Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся,  
педагогическим и иным работникам школы, родителям учеников (далее -  
пользователям) – доступа к информации посредствам использования  
библиотечных ресурсов школы на всех носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;

- формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности;

- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;

- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; базами и  
банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);

- ведет работу по сохранности фондов.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги  
(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку  
статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки,  
обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной  
продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и  
потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний,  
умений и навыков работы со всеми носителями информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, воспитание любви к чтению;

- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

3.4.Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по  
обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым  
технологиям;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

- 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; использование электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Библиотека 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.

3.6. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;

- организует автоматизированные рабочие места для работы с  
электронными ресурсами;

- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;

- рационально использует библиотечные площади

3.7. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.8. Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Инженер ЭВТ проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером, предоставляющим услуги Интернет Учреждению на основе договора на текущий год.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. В структуру Библиотечного информационного центра, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (медиатека, отдел учебников, издательский отдел и пр.), создание которых будет обусловлено потребностями Учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-  
информационными ресурсами на всех носителях;

- необходимым помещением 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 компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

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

4.6. Благотворительная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования или даров, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой, утверждается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, при этом предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, -один раз в месяц;

- методический день – не менее двух раз в месяц.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

4.9. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-mate> rials.

V.Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Руководство работой Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

-планово-отчетную документацию;

-технологическую документацию.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы Библиотеки и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности библиотекаря, библиографа, медиаспециалиста.

5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе и при наличии педагогического образования, квалификации и аттестации работника.

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

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет 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 данном Положении;

- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую  
документацию;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов  
документного фонда;

- определять в соответствии с Законом о библиотечном деле, Правилами  
пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными  
директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного  
пользователями библиотеке;

- создавать читательский совет при Библиотеке.

6.2. Работник Библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам,планам работы Учреждения и пр.;

- на поддержку со стороны администрации Учреждения в организации  
повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;

- на участие в работе общественных организаций, в том числе и  
профессиональных;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих  
нормативных актах;

- на участие в управлении Учреждения в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

6.3. Работник Библиотеки обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными  
перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения,интересами и потребностями запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

- повышать свою квалификацию.

6.4. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.5 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователями Библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники Учреждения, родители обучающихся (или иные их представители).

7.2. 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, при отсутствии на них спроса;

- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- быть избранными в читательский совет при Библиотеке;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.  
7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;

- 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  
библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1- 2 классов);

8.5. Порядок пользования абонементом:

- единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам -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.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же , как и на абонементе;

- только для работы в читальном зале выдаются энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.