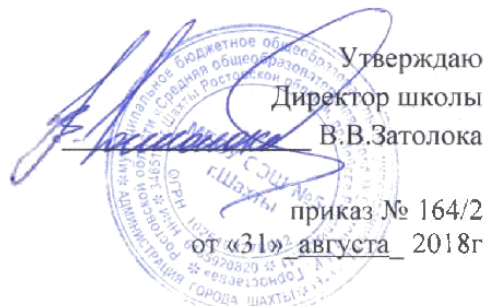


**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И. И. Горностаева»**

Рассмотрено
на заседании педсовета

протокол № 1
от «31» августа 2018г

Утверждаю
Директор школы
В.В.Затолюка
приказ № 164/2
от «31» августа 2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г.Шахты Ростовской области «СОШ №5 им. И.И.Горностаева»**

2018г

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ №5 г.Шахты разработано в соответствии с:

- Законом РФ об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г., №273-ФЗ;
- Законом о библиотечном деле» (с изменениями от 03.07.2017г);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право)
- Федеральным законом от 25 июня 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ « Об информации. Информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004г. №14-51-70/13 ;
- Приказом министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 №1077;
- в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области МБОУ СОШ №5.

1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС; создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека; формирование здорового образа жизни; принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности; недопущение пропаганды идей терроризма.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Шахты Ростовской области МБОУ СОШ №5, настоящим Положением.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями):

- 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.

- в библиотеке размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

- в соответствии с приказом по СОШ №5 «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 2 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Заведующая библиотекой 2 раза в год, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в школе документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

- обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

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-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 знак информационной продукции 18 +.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечного фонда;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечных ресурсов МБОУ СОШ №5; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Принимает профилактические меры, направленные на предупреждение распространения экстремистских и террористических материалов, в частности при формировании фонда библиотеки, используемого несовершеннолетними обучающимися

3.3. Обеспечивает защиту обучающихся от информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; оправдывающей противоправное поведение.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, способствующих реализации ФГОС:

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией о документах по воспитательной деятельности;

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие в школе укомплектованной библиотеки учебных пособий, реализующих ФГОС.

- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом МБОУ СОШ №5, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, СОШ №5 обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в МБОУСОШ №5;
- 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 СанПиНов;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. СОШ №5 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. 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 №5 в соответствии с Уставом.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - Одного раза в месяц □ санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

5. Управление библиотеки

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №5.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором СОШ №5, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №5 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

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

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №5 регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе СОШ и Положении о библиотеке;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором СОШ №5, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в управлении СОШ №5 в порядке, определенном Уставом школы;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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

6.3. Работник библиотеки обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой СОШ №5;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ №5 не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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 в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Лицея.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы 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 школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся СОШ №5 в библиотеку педагогических и иных работников школы производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке
- Перерегистрация пользователей 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:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями □ учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература □ 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса □ 5 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 компьютером, расположенным в библиотеке:
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату;

8. Заключительные положения

- 8.1. Данное положение действует в течении трех лет.
- 8.2. Изменения и дополнения в положении о библиотеке вносятся по решению педагогического совета лицей, совета лицея и администрации.
- 8.3. Изменения и дополнения в положение о библиотеке обсуждаются на заседании Совета школы и утверждаются руководителем МБОУ СОШ №5.