

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МКОУ «Октябрьский лицей»
протокол
от 31.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 г.

№ 340-ОД

Директор

МКОУ «Октябрьский лицей»

/И.О.Парусова/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

№ 78

п.Октябрьский

I. 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 с изменениями; с требованиями ФГОС НОО, ООО 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) с изменениями; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. с изменениями; с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г № 124-ФЗ с изменениями; с уставом образовательного учреждения.

1.2 Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Октябрьский лицей», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями лицея: 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.

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Комитета образования и науки Волгоградской области, Уставом лицея, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором лицея.

1.5 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года (с изменениями) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования 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 соверше-

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.

Зав библиотекой и библиотекарь(либо лицо назначенное ответственным за организацию работы библиотеки) **ежеквартально** проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.6 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), 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 (лицо ответственное за организацию работы библиотеки) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 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 лица 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.

2.3 В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.4 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.

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

2.6 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Для реализации основных задач лицо ответственное за организацию работы школьной библиотеки:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица;

3.1.2. учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС НОО,ООО и ГСОО, образовательными программами образовательного учреждения;

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

3.1.4. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);

3.1.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.6. обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

3.1.7. осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов на любых носителях с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.2 Ответственный за организацию работы контентной фильтрации при наличии компьютеров в библиотеке 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»;

3.3 Ответственный за организацию работы библиотеки:

–организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, карточки, электронный каталог;

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

–обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

–создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

–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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

–содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся

–проводит мероприятия по недопущению обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.3.2. 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;

–создаёт 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;

3.3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО ;
- 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 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.2 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС НОО и ООО в пределах средств, выделяемых учредителями, фонд библиотеки обеспечивается:

- 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;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 лицея в соответствии с Уставом лицея.

4.6 Запрещена информация, побуждающая обучающихся аутоагрессии. Информация, усваиваемая обучающимися , не должна обосновывать и оправдывать насилие и жестокость, не должна побуждать к насильственным действиям по отношению к людям или животным, отрицать семейные ценности.

4.7 Контроль за фондом библиотеки в части наличия материалов экстремистского характера, за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за внедрение контентной фильтрации (доступ заблокирован фильтром). Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на лицейском сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.8 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

4.10 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.12 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (либо лицом, назначенным ответственным за организацию работы библиотеки) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом лица.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор лица.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или лицо назначенное ответственным за организацию работы библиотеки, педагог, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лица, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лица.

5.4 Заведующий библиотекой (либо лицо, назначенное ответственным за организацию работы библиотеки), назначается директором лица, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой (либо лицо, назначенное ответственным за организацию работы библиотеки) разрабатывает и представляет директору лица на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования литературой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.6 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и общеобразовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом лица.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и Положении о школьной библиотеке;
- 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 лица, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2 Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС НОО и ООО, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки 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.

6.3 Ответственный за организацию работы библиотеки ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1 пользователи библиотеки имеют право:

–получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

–на состояние защищенности, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию¹;

–на получение и использование свободно распространяемой информации;

–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 библиотекой;

–обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации лицея.

7.2 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

–соблюдать правила пользования школьной 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 школьной библиотеки. 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 лицее.

7.3 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ:

–запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

–перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

¹ В случае нарушения установленных в федеральном законодательстве запретов и ограничений на распространение (применение) вредной информации субъект нарушенных прав может использовать меры самозащиты (неюрисдикционная защита) либо защищать свои права в административном (в случаях, указанных в законе) или судебном порядке (через суд, арбитражный суд, третейский суд) способами, установленными в законах.

–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:

- 1) учебники, учебные пособия - учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- 3) периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 4) 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 ,ПРИ НАЛИЧИИ ЕГО В БИБЛИОТЕКЕ:

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

–по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

–запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

–работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

–запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.