

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол от 28.08.2020 №1



Утверждаю
МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.
Н.В. Лашаури
приказ от 24.08.2020г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ **Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 89 г. Сочи имени Героя Советского Союза Жигуленко Евгении Андреевны**

1. Общие положения

1. Школьная библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 89 г. Сочи имени Героя Советского Союза Жигуленко Евгении Андреевны (далее – МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012г. № 723-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А., Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным приказами директора МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.

5. МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А. несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей несовершеннолетних) доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (сеть интернет);

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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, а именно
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) 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;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- 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 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, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности библиотеки

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

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А. создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 библиотекарь и директор школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление.

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

3. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.

5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А. регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

г) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) на повышение квалификации;
- з) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, а также премирование из общего стимулирующего фонда учителей;
- и) на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы;
- к) на предоставление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить реализацию права учащихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами школьной библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами школы;
- г) обеспечить в первую очередь бесплатными учебными пособиями учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума;
- д) вести консультационную работу, оказывать помощь учащимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- е) обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;
- ж) отчитываться перед директором МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А. и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- з) не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации;
- и) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего библиотекарь обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- к) организовывать ежедневный мониторинг экстремистских материалов, расположенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.
- л) осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с **Федеральным списком запрещенных материалов по мере обновления**. Прделанная работа фиксируется в Акте сверки;
- м) выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- н) своевременно информировать директора МОБУ СОШ № 89 г. Сочи им. Героя Советского Союза Жигуленко Е.А. об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты или порчи документов и материалов школьной библиотеки родители (законные представители) пользователя школьной библиотеки обязаны либо заменить либо компенсировать ущерб;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

8.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем по мере обновления сайта http://minjust.ru/ru/extremistmaterials?field_extremist_content_value=&page=12.

8.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел.

8.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания:

- документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению;
- блокируется доступ к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

8.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта.

Положение вступает в силу с момента его подписания. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.