

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей 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.

1.5 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 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 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.

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

1.7 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 (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

1.9 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- ☐ 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. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

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

2.2 Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

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

3. Основные функции

3.1 Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МБОУ КСОШ №1. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3 Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная 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. Программой контентной фильтрации постоянно блокируется доступ с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.5 Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

☐ Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

☐ проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

☐ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

☐ ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

☐ не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

☐ удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

☐ - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;

☐ - организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2 Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3 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).

4.4 Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5 Организовывается взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

4.6 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе «Информационно-образовательные ресурсы» во вкладке «Информация библиотеки» (http://289zaozerska.ucoz.ru/index/informacionno_obrazovatelnye_resursy/0-109) (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

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

4.8 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

ектор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заведующая школьной библиотекой (доступ заблокирован фильтром).

4.10. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиомедиацентр (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

5. Управление. Штаты

5.1 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 школы.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ☐ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- ☐ структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе ОБЪЕМОВ работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- ☐ планово-отчетную документацию;
- ☐ технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности; заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

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

5.9 Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности 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 школы 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 школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ☐ участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ☐ иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ☐ быть представленными к различным формам поощрения;

☐ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- ☐ 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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- ☐ 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 школы;
- ☐ отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ☐ повышать квалификацию;
- ☐ ежеквартально проводить 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.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 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;
- ☐ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ☐ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ☐ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- ☐ возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ☐ сдать все учебники в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- ☐ запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — на формуляр ребенка;
- ☐ перерегистрация пользователей школьной 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:

- ☐ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ☐ максимальные сроки пользования документами:
 - ☐ учебники, учебные пособия — учебный год;
 - ☐ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - ☐ 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:

- ☐ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- ☐ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- ☐ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ☐ запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.