



**Положение о библиотеке МОУ средней школы №4  
(г. Переславль-Залесский Ярославской области)**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Деятельность библиотеки МОУ средней школы №4 (далее – Библиотека, Школа) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования 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.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников Школы, удовлетворяет запросы 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 Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Заведующая Библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с обновленным Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота Библиотеки, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с обновленным 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» заведующая Библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 12+, 16+, 18+, осуществляет

классификацию информационной продукции в соответствии с требованиями вышеуказанного Федерального закона по следующим категориям информационной продукции:

- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- информационная продукция, запрещенная для детей.

1.8. Работники Библиотеки контролируют выдачу информационной продукции в соответствии с возрастом детей.

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

## **2. Задачи Библиотеки**

2.1. 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.

2.2. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.3. 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.

2.4. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (локальная сеть) и иных носителях.

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

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

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

## **3. Функции Библиотеки**

3.1. К основным функциям Библиотеки относятся: образовательная, информационная, культурная, а также 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 Школы. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической,

методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление сверки поступающих в Библиотеку документов (на любых носителях) с обновленным Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал с занесением данных в «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Ответственный за организацию работы и ограничения доступа к сети Интернет проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в обновленный «Федеральный список экстремистских материалов», с занесением данных в Журнал сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3.5. Организация и ведение электронного каталога.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организация информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействие развитию критического мышления;
- ведение библиотечно-информационное обслуживания с учетом запросов обучающихся;
- запрещение доступа обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера
- контроль за выдачей информационной продукции в соответствии с возрастом детей.

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, электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляют работники Библиотеки и ответственный за организацию работы и ограничения доступа к сети Интернет (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Работники Библиотеки обеспечивают соответствующий санитарно-гигиенический режим, благоприятные условия для обслуживания читателей, организуют взаимодействие с библиотеками школ и города.

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

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе Библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности Библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор Школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

5.3. Ряд функций управления Библиотекой делегируется директором Школы заведующей Библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности Библиотеки отвечает заведующая Библиотекой.

5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план Библиотеки является частью общего годового плана Школы.

5.6. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

5.7. Штат Библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной Библиотеки вводятся должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.9. Работники Библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь обновленный Федеральный список экстремистских материалов.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

*Работники Библиотеки имеют право:*

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре.

6.4. Участвовать в управлении Школой.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы.

6.6. На поддержку со стороны Департамента образования Ярославской области и администрации Школы в деле организации повышения квалификации работников Библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

*Работники Библиотеки несут ответственность:*

6.9. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

6.10. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.11. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.12. Заведующая Библиотекой за ежеквартальную сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов с обновленным Федеральным списком экстремистских материалов, изъятие их из оборота Библиотеки, ведение журнала сверок фонда Библиотеки с обновленным 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 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 1-4 классов);
- 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 работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:*

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- д) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

*Ознакомленные:*

*Гоним / П.И. Токов /  
 А.С. / Радионова М.В. /  
 Т.Е. / Итканькова Т.Е. /*