

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Г. МАГАС»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора ГБОУ «СОШ № 2
г. Магас» Каргосва З.И. 
«01» 09 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ «СОШ № 2 г. Магас» (далее — школа).
- 1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 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 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. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет акт сверки с Федеральным списком экстремистских материалов и ведет журнал сверок с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

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 межнациональному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, способствует распространению среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного

сознания школьника. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); 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, культурная.

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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 на различных носителях.

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

3.5. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов». Осуществляет сверку электронных документов и интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке, с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. При обнаружении запрещенных материалов — электронных документов и/или Интернет-сайтов, доступ к ним блокируется.

3.6. Не реже одного раза в квартал осуществляет блокировку доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирует читателей при поиске и выборе книг;
- проводит с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, прививает навыки и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности в рамках ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; содействует формированию профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для самообразования и профессионального образования педагогических работников школы;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.9. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Способствует популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (беседа, выставка, библиографический обзор, обсуждение книг).

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

4.3. Контроль за 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 (поселковыми, районными).

4.6. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе и через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещается на школьном сайте в разделе Библиотека.

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.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.10. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- г) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- д) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- е) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. 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—2 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получать из на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

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 интернет, предполагающим оплату и (или) содержащим материалы экстремистского характера;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.