



«ПРИНЯТО»

на заседании педсовета
председатель педсовета

 Е.М. Бардаева
протокол от 25.09.2015г. № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Согласовано:
Председатель Совета школы

 Н.А.Бородачева
протокол от 25.09.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Дегтярская СОШ»

 Е.М.Бардаева
25.09.2015г.



Положение

о библиотечно-информационном центре (библиотеке)

МБОУ «Дегтярская СОШ»

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с 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, Гражданским кодексом РФ, в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дегтярская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотечно-информационный центр Учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

1.3. Деятельность Библиотеки 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.

1.4 Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, 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.

1.6. 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 экстремисткой направленности.

ЗАКОН определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, вызывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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.

1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит 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.

1.8. 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 выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся

печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного Учреждения.

II. Основные цели и задачи

2.1. Цели Библиотечно-информационного центра соотносятся с целями Учреждения: • 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.

2.2. Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи: • обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам школы, родителям учеников (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечных ресурсов школы на всех носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;

- 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 экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой 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;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);
- ведет работу по сохранности фондов.

3.2. Библиотека 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.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы со всеми носителями информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, воспитание любви к чтению;
- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым технологиям;
- 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; использование электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

3.6. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади

3.7. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.8. Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проведенная 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. Инженер ЭВТ 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», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером, предоставляющим услуги Интернет Учреждению на основе договора на текущий год.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. В структуру Библиотечного информационного центра, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (медiateка, отдел учебников, издательский отдел и пр.), создание которых будет обусловлено потребностями Учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами на всех носителях;
- необходимым помещением 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 компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. 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).

4.6. Благотворительная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования или даров, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой, утверждается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, при этом предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, – один раз в месяц;
- методический день – не менее двух раз в месяц.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства

культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

4.9. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

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

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6 Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе и при наличии педагогического образования, квалификации и аттестации работника

5.7. Трудовые отношения работника Библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет 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 данном Положении;

- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
- определять в соответствии с Законом о библиотечном деле, Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- создавать читательский совет при Библиотеке.

6.2. Работник Библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и пр.;
- на поддержку со стороны администрации Учреждения в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на участие в управлении Учреждения в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

6.3. Работник Библиотеки обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- 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 Учреждения, интересами и потребностями запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

6.4. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит 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.

6.5 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователями Библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники Учреждения, родители обучающихся (или иные их представители):

7.2. 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, при отсутствии на них спроса;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- быть избранными в читательский совет при Библиотеке;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.3. 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—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной 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 Учреждении.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1 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.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1- 2 классов);

8.5. Порядок пользования абонементом:

- единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же , как и на абонементе;
- только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, - редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, - электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

**Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом БИЦ**

Запись № _____
« _____ » _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом БИЦ и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в БИЦ.

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « _____ » _____ 20__ г., в фонде БИЦ выявлено _____ экз. изданий и _____ электронных документов и интернет-ресурсов.

Из них: (перечисление отделов и количество документов, количество заблокированных электронных документов и интернет-ресурсов).

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Подпись заведующей БИЦ _____

**Акт сверки библиотечного фонда БИЦ
с Федеральным списком экстремистских материалов**

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде БИЦ МБОУ «Дегтярская СОШ» документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из фондов открытого доступа и подлежат передаче в фонды закрытого хранения БИЦ.

Подписи: _____

Приложение 2а

**Акт сверки библиотечного фонда БИЦ
с Федеральным списком экстремистских материалов**

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы, должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде БИЦ МБОУ «Дегтярская СОШ» документов с Федеральным списком экстремистских материалов изданий, включенных в указанный список, не выявлено.

Подписи: _____

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включёнными в

«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками библиотечно-информационного центра МБОУ «Дегтярская СОШ» (далее – БИЦ) изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года N114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Порядок работы

2.1. Библиотекарь:

2.1.1. осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фондов БИЦ производит их сверку с ФСЭМ;

2.1.2. ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с фондом БИЦ и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеках, отделах; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом БИЦ (Прил.1);

2.1.3. осуществляет сверку поступающих в БИЦ новых изданий с федеральным списком;

2.1.4. при обнаружении ИФС изымает их из открытого доступа к фонду и хранит их в закрытых шкафах или в закрытых для доступа пользователей хранениях;

2.1.5. на выявленные ИФС составляет Акт по установленной форме (Прил.2).

2.2. Инженер - программист:

- регулярно, не реже одного раза в квартал, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке к сайтам и электронным документам, включённым в ФСЭМ, с обязательным фиксированием проведённой сверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом БИЦ.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет библиотекарь.

3.2. Ответственность за выполнение данной инструкции несут заместитель директора по УВР, ответственные за формирование информационных ресурсов и единого библиотечного фонда, заведующая БИЦ.