ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим Советом приказом директора МКОУ ООШ №6

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Махмудова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о школьной библиотеке

в муниципальном казённом

общеобразовательном учреждении

основной общеобразовательной школе №6

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №6 (далее- Учреждение) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательного процесса: учащихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) (далее -Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

- ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;

- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г.

№124- ФЗ;

- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;

-ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

- ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;

- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;

- Уставом МКОУ ООШ №6.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом Учреждения, обеспечивающим образовательный процесс и право учащихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС

осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается

распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой- либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке на стенде размещён список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

-материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно -нормативными актами за преступления против мира и человечества;

- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1Федерального закона.

-информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или)

здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

-способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

-обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо

побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

-отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи

**II. Цели и задачи школьной библиотеки**

2.1. **Цели библиотеки**соотносятся с целями Учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в

обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ

профессионального образования.

**2.2*.* Основными задачами библиотеки являются*:***

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного

общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной

программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых

информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

**III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных

других учреждений;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги.

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени);

- формирует банки цифровых образовательных ресурсов ( далее- ЦОР);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

Пользователей:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;

– создаёт условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя

информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие

в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской

культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

– содействует формированию информационной культуры;

– консультирует по вопросам образования и воспитания.

**IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования,

библиотечно - информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим

требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями,

электронными ресурсами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по

урегулировании споров между участниками образовательных отношений в соответствии с

действующим локальным нормативным актом.

4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

-соблюдать требования п.4.2. настоящего Положения;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации,

полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать,

не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно- методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении

библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

- при нарушении порядка пользования библиотекой, определённого разделом 6 настоящего Положения, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а также несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие

информационные материалы (носители);

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

4.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном

порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к

обучающимся - в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного взысканиях обучающимся Учреждения; применительно к совершеннолетним пользователям – в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

4.4. За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

**V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**(библиотекаря)

5.1. Работники 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 Учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда;

- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на учащегося, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- распределять учебно-методическую литературу между классами;

- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

-определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать Пользователей о видах информационных услуг;

- обеспечивать организацию фондов и каталогов;

- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

-систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

- регулярно (не реже 1 раза в полугодие) проводить сверку библиотечного фонда Учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральных список экстремистских материалов», итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;

- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,

размещение и хранение;

- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Учреждения и учредителем;

- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

- вести учёт и каталогизировать периодические издания;

- повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к

работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со

списками классов;

- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при

наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определённых п.IV и VI настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

6.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы,

программами, проектами и планом работы библиотеки.

6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация Учреждения комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Учреждения планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

6.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ), если не докажут, что вред возник не по их вине.

**7. Порядок пользования абонементом и читальным залом**

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

**VIII. Заключительные положения**

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора Учреждения.

8.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, не влечёт 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, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда

библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Учреждения в пределах своей компетенции.

8.4.Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.