

Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

* 1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ Огурская СОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
  5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.  
       
     **2. Основные задачи**
  6. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа 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 (компьютерные сети) и иных носителях;
  7. 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.  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.
  8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  10. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
  11. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

* 1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
* учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
* Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
  1. создает информационную продукцию:
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
* не допускает обучающихся к  Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
  1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных)
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС.
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.  
    
  **4. Организация деятельности библиотеки**
  1. Структура школьной библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом;
  2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы.
  3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.
  5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
  6. Ссылка на список экстремистских материалов размещается на школьном сайте.
  7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
  8. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
  9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

**5. Управление. Штаты**

* 1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
  2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
  3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-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 трудовым договором и Уставом школы.
  4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы.
  5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
* положение о библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
  1. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.  
       
     **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1 Педагог-библиотекарь 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 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, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2 Педагог-библиотекарь обязан:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, размещение и хранение;
* педагог - библиотекарь ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
* повышать квалификацию.  
    
    
  **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;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.
  1. 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;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечение срока обучения или работы в школе.
  1. Порядок пользования школьной библиотекой:
* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
* 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 возврат документа в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  1. Порядок пользования читальным залом:
* литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдаётся;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре литература выдаётся только для работы в читальном зале.
  1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
* запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.