

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail:
info.sch322@obr.gov.spb.ru ОКПО 53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041

~~ПРИНЯТО:~~

~~УТВЕРЖДАЮ:~~

Решением общего собрания трудового
коллектива Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа №
322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2023

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 31.08.2023

Принято с учетом мнения Совета
обучающихся.
Протокол № 1 от 31.08.2023

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Е.Н. Лебедева

Приказ от 01.09.2023 № 174 о-д

Положение

**о школьной библиотеке в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 322
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано и составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, разработанного Министерством образования Российской Федерации во исполнение приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и методического письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава Школы, утверждённого распоряжением Комитета по образованию 06.06.2018 №1737-р и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения. Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п.2; ст. 29 п. 1, 2, 3, 5; ст. 43 п. 1, 5; ст. 44 п. 2); с поправками от 04.07.2020 года;
- Федерального Закона «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г. ст.18, ст.34, ст.35; (с изменениями и дополнениями)
- Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78 - ФЗ в редакции 2016 г.);(с изменениями на 11 июня 2021 года);
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ;
- Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. 18.12.2018 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- Приказа Минобрнауки РФ от 1 марта 2004 г. «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» утв. Президентом РФ 28.1.2014 г. № Пр-2753 (п.27);
- Указа Президента РФ от 31.12.2015 г. №683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п.70);
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного Фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14- 51-70/13);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Санитарно - эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 (далее Сан Пин 2.4.2.2821-10);
- Инструктивно - методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом Школы от 22.07.2022 г. №146, образовательной программой Школы, учебным планом Школы и другими локальными актами Школы, локальными актами библиотеки на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.8. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательного учреждения.

1.9. Библиотека является структурным подразделением образовательного обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.10 Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.11. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

1.12. Деятельность Библиотеки отражена в уставе общеобразовательного учреждения и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности толерантности. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

12. Формирование фонда Библиотеки библиотечно-информационными ресурсами осуществляется с помощью комплектования универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации, непротиворечащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

2. Предупреждение экстремистской деятельности.

2.1 Формирование фонда библиотеки библиотечно- информационными ресурсами осуществляется комплектованием универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, научно - популярными документами (изданиями) на различных носителях информации, непротиворечащими требованиям Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.; непротиворечащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

2.2. В соответствии со ст.3 предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года) работа осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.3. Для реализации указанных положений законодательства в Школе издан Приказ о порядке работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный директором Школы.

2.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд Школы.

2.5. Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.6. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.7. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», документы подлежат немедленному изъятию из фонда Библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 №1077.

3. Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями и задачами школы:

3.1. Цели библиотеки.

3.1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ на основе усвоения ФГОС.

3.1.2. Создание условий для становления личности обучающегося, раскрытию его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

3.1.3. Адаптация обучающихся к жизни в обществе.

3.1.4. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися.

3.1.5. Содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся.

3.1.6. Содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности.

3.1.7. Воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3.1.8. Способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

3.2 Основными задачами библиотеки являются:

3.2.1. Обеспечение обучающихся и педагогических работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее –пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях информации: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео - кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2.2. Формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

3.2.3. Осуществление профилактических (в том числе воспитательных мер), направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков.

- 3.2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.
- 3.2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в школе комфортной библиотечной среды.
- 3.2.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, соответствующей требованиям реализации ФГОС.
- 3.2.8. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения наличия литературы экстремистского содержания.
- 3.2.9. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов школы.
- 3.2.10. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы.

4.2. Формирование фонда учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) в соответствии с ФГОС и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

4.3. Запрет на распространение экстремистской литературы в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в ред. 29.04.2008 г.: *б) реализация запрета на распространение экстремистской литературы в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в ред. 29.04.2008 г.:*

Проведение сверки всех позиций поступающей в библиотечный фонд литературы, электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Минюста России (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) согласно п.8 ч.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2 ст.14.1 Федеральный закон от 14.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» и ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- регулярное осуществление сверки документов библиотечного фонда на любых носителях с Федеральным списком экстремистских материалов и выявление в библиотечных фондах изданий, включённых в названный список;
- обеспечение ограниченного доступа к выявленным документам, исключая их из фонда отдела обслуживания, а после списания из фонда - уничтожая физически;

Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ , не содержащими материалов экстремистской направленности, не входящими в Федеральный список экстремистских

- материалов; экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.
- 4.4. Проведение сверки со списком 1 раз в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы).
- 4.5. Пополнение фонда образовательными информационными ресурсами и электронными библиотеками РФ.
- 4.6. Организация и осуществление размещения, и сохранности документов.
- 4.7. Создание информационной продукции: картотек, рекомендательных списков, обзоров и т.д.
- 4.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронный каталог, базы данных по профилю школы; указатели и т.п.).
- 4.9. Обеспечение и информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.10. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.
- 4.11. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 4.12. Предоставление информационных ресурсов на различных (традиционных и нетрадиционных) носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 4.13. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.
- 4.14. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.
- 4.15. Содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 4.16. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 4.17. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности.
- 4.18. Содействие развитию критического мышления.
- 4.19. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 4.20. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам.
- 4.21. Способствование проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.22. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- 4.23. Консультирование по вопросам учебных изданий обучающихся школы и педагогов.
- 4.24. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.25. Проведение популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.26. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.27. Систематическое информирование читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.28. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 4.29. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.30. Организация работы по сохранности библиотечного фонда школы.

4.31. Осуществление размещения фонда в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ.

Все книги, поступившие в фонд после 2012 года, подлежат возрастной классификации (0+,6+,12+,16+,18+).

Не маркируются следующая информационная продукция:

- научные, научно-технические, научно-популярные издания (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона № 436-ФЗ)
- издания классической литературы;
- произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;
- издания энциклопедического и справочного характера;
- нотные издания;
- издания, содержащие, фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества;
- учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона № 436-ФЗ);
- издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;
- весь фонд открытого доступа группируется в соответствии с возрастом читателей.

Стеллажи должны иметь маркировку со знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой.

Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и хранится отдельно.

Библиотека несет ответственность за то, чтобы книги с маркировкой 18+ не попали к детям в руки.

В библиотеке имеется в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. Список ежемесячно обновляется, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека состоит из абонементов, читального зала, отдела учебников,

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные образовательные стандарты (ФГОС) и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
- необходимыми служебными и производственными помещениями 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 Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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.

5.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, трудовым законодательством.

5.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- 40-часовая рабочая неделя
- 30 часов в неделю для обслуживания читателей;
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня (не менее одного раза в месяц).

5.8. Организация деятельности библиотеки осуществляется библиотекарем, который несет ответственность за результаты работы.

5.9. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана школы.

5.10. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены:

- за счет средств, выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом;
- использования добровольных пожертвований физических лиц.

5.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление. Штат.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой 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 и уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

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

6.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

6.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работник библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. Не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;

7.1.5. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

7.1.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.2. Работник библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. Обеспечить регулярное своевременное обновление в библиотеке школы из Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку;

7.2.6. При поступлении новой литературы в библиотеку, заведующий библиотекой проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на сайте Министерства юстиции РФ и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»;

7.2.7. При отсутствии новых поступлений в библиотеку, 1 раз в квартал производится сверка «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются актом сверки, вносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;

7.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

7.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

7.2.12. Повышать квалификацию.

8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

8.1 Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

8.2. Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- работники образовательного учреждения

8.3. Пользователи библиотеки имеют право:

8.3.1. Получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; полную информацию;

8.3.2. Получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования; библиотечно-информационные услуги;

8.3.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.3.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.3.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.3.7. Продлевать срок пользования документами; (при отсутствии на них спроса пользователями библиотеки);

8.3.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.3.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.3.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.4. Пользователи библиотеки обязаны:

8.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

8.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.4.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.4.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.4.5. 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;

8.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 класс);

- 8.4.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.4.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи);
- 8.4.9. Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- 8.4.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.5. Порядок записи Пользователей в библиотеку:

- 8.5.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- 8.5.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.5.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.5.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- 8.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 8.6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8.7. Порядок пользования абонементом:

- 8.7.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.7.2. Максимальные сроки пользования документами:
- а) учебники, учебные пособия – учебный год,
 - б) прочие документы – 14 дней;
- 8.7.3. Максимальное количество выдаваемых документов:
- 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов
 - 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов;
- 8.7.4. Срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;
- 8.7.5. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;
- 8.7.6. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.