

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Северная ООШ»

Н.В. Петрова

Приказ от «29» июня 2024 № 19

**Положение
о школьной библиотеке**

1. Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Северная основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на библиотеку муниципального общеобразовательного учреждения «Северная основная общеобразовательная школа » (далее – Школа).

2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки Школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формированию здорового образа жизни.

5. 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 соответствующего органа управления образованием, уставом Школы и настоящим Положением.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 2 раза в месяц проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 2 раза в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере педагога-библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

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

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач, библиотека:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) 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;
 - 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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 СанПиН;

- 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.

15. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

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

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несут заместители директора по учебной работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

V. Управление. Штаты

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

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

21. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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.

22. Директору школы подчиняется библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках";

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

28. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) 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;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

29. **Работники библиотеки обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

б) обновлять не реже 1 раз в квартал данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, занося итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов (Приложение);

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

30. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

31. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

32. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

33. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

34. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) электронные книги, МРЗ-плееры выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и МРЗ-плееров в классе несёт преподаватель.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Северная ООШ»

Н.В. Петрова

Приказ от «29» июня 2024 № 19

Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки (далее Школы).

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;
- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой),
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором школы и соответствует режиму работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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 и иным оборудованием;
- пользоваться ресурсами сети Интернет;
- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;
- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;
- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2.принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1 3.оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2.2.Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3.Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

2.5.(изменён Приказ №47 от 18.03.2015 г.) Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями

(усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг, МРЗ-плееров.
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны

других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

7. Порядок работы с компьютерами.

7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (5-9 классы), для учащихся начальной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3. Учащиеся выпускного класса перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.4. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Порядок проведения сверок библиотечного фонда и имеющейся, а также поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов

ПРИКАЗ

№ _____

О работе с документами, включенными в
«Федеральный список экстремистских материалов»

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в следующем составе: председатель комиссии, члены комиссии (2 чел)
2. Проводить не реже 1 раз в квартал сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
3. Представлять в течение 3 рабочих дней результаты сверки имеющегося в библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».
4. По результатам проверки составить Акт (Приложение №1), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №2) и следовать требованиям Инструкции (Приложение №3).
5. Вменить в обязанность библиотекаря _____ проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы.
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

_____/_____/

«____» _____ 20__ г.

АКТ

от «____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что нами в период с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.

Подписи членов комиссии:

Журнал сверок Федерального списка экстремистских материалов» с фондом

МБОУ «Северная ООШ»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица (подпись)

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки МБОУ «Северная ООШ» с изданиями,
включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки МБОУ «Северная ООШ» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда МБОУ «Северная ООШ» исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Библиотекарь (заведующий библиотекой) не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (не реже 1 раз в квартал) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ «Северная ООШ», библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль за исполнением данной инструкции оставляю за собой.

5. Ответственность за выполнение данной инструкции несёт библиотекарь МБОУ «Северная ООШ».

ОТ М Е Т К А (для проверяющих)

**о проверке журнала сверки поступающей литературы в библиотеку со списком
экстремистских материалов**

Замечания _____

Срок устранения замечаний _____

Отметка об устранении _____

Дата проверки «.....» 20.... г.

Подпись:

Методические рекомендации подготовлены по материалам:

1. Интернет ресурсы.

Информация подготовлена _____ / _____ /