

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.1 Федерального закона.

**II. Цели и задачи школьной библиотеки**

2.1. **Цели библиотеки**соотносятся с целями общеобразовательного 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.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) создаѐт информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведѐт 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;

– создаѐт 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 противоречащими

требованиям 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;

- 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 МАОУ «Аксаринская СОШ».

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 так же 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

взыскания к обучающимся МАОУ «Аксаринская СОШ»; 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, педагога - 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 МАОУ «Аксаринская СОШ»;

- 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 обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом

Уставом МАОУ «Аксаринская СОШ»;

- 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 обучающихся, формированию

национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений

экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании,

порнографии и антиобщественного поведения;

- не реже одного раза в квартал сверять список библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками 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

общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МАОУ «Аксаринская СОШ» 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.

**VI. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводиться на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со

списками классов;

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 школы

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 школы 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.

**VII. 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. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются

только в читальном зале.

7.4. 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 МАОУ «Аксаринская СОШ», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы.

8.2. 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 школы в пределах своей

компетенции.

8.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество

библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.