****

социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

* 1. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:
		+ официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
		+ материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно- правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
		+ либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.
	2. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
	3. МБОУ «Костинская оош» несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания пользователей библиотеки.
	4. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

# ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

* 1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов МБОУ «Костинская оош». Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
		+ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
		+ цифровом (DVD- диски и др.);
		+ коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации**.**
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной среды.
	5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.
	6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

# ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

* 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Костинская оош» :
		+ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
		+ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
		+ аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
		+ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
	2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
	3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
		+ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
		+ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
		+ 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
	4. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
		+ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
		+ создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
		+ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
	5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
		+ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
		+ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
	6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.)
	7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
	8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
	9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ «Костинская оош».

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

* 1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с Федеральным государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
	3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор МБОУ «Костинская оош» обеспечивает библиотеку:
		+ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
		+ необходимым служебным 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, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
		+ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
		+ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
	4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно- методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Костинская оош».
	5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Костинская оош». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
		+ времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
		+ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

# УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

* 1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Костинская оош».
	2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором МБОУ «Костинская оош».
	3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Костинская оош».
	4. Трудовые отношения библиотекаря и МБОУ «Костинская оош» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

* 1. Работник библиотеки имеет право:
		+ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Костинская оош» и Положении о школьной библиотеке;
		+ 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 и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
		+ анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программа и учебного плана;
		+ определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором МБОУ «Костинская оош», виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
		+ быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
		+ участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	2. Работник библиотеки обязан:
		+ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		+ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		+ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами, интересами и запросами всех категорий пользователей;
		+ своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки;
		+ в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
		+ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

пользователей;

* + - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
		- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
		- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
		- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
		- отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ СШ № 19 не реже 1 раза в год;
		- повышать квалификацию.

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

* 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
		+ продлевать срок пользования документами и литературой;
		+ 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;
		+ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		+ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
	2. Пользователи библиотеки 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;
		+ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
		+ 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;
		+ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
		+ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		+ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
		+ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

# ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

* 1. Запись обучающихся МБОУ «Костинская оош» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей)обучающихся - по паспорту.
	2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
	3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
	4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	5. Порядок пользования абонементом:
		+ пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
		+ максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
		+ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
		+ пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.
	2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом МБОУ «Костинская оош», утверждаются приказом директора МБОУ «Костинская оош» в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.