

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

ПРИНЯТО:

на заседании управляющего совета
МОУ «Уразовская СОШ №1» Валуйского
района Белгородской области
протокол № 9 от 27 марта 2020 г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 27 марта 2020 г. № 123-од
Директор МОУ «Уразовская СОШ №1»
Валуйского района Белгородской области
Е.И. Лысенко



СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
МОУ «Уразовская СОШ №1» Валуйского
района Белгородской области
протокол № 9 от 27 марта 2020 г

**Положение
о школьной библиотеке
МОУ «Уразовская СОШ №1» Валуйского района Белгородской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее - Положение) МОУ «Уразовская СОШ №1» Валуйского района Белгородской области является локальным нормативным актом школы. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:
- ст. 28, 30, 34, 35 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ
 - ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ
 - ст. 2, 3, 13 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция 08.03.2015г.)
 - Распоряжения Правительства РФ от 02.12.2015г. №247-Р «Об утверждении концепции информационной безопасности детей» (редакция от 03.07.2016г.)
 - Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ
 - ст.7.9 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. №590

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

- приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. №2488
- с приказом Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России»;
- Приказа Минобразования России №715 от 15.06.2016г «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»
- Плана («Дорожная карта») реализации концепции развития школьных библиотечно-информационных центров от 22.02.2018 г.
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения» от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06;
- п.7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 №1313
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189)
- Уставом МОУ «Уразовская СОШ №1» Валуйского района Белгородской области

1.3. Школьная библиотека (библиотека - МОУ «Уразовская СОШ №1») является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами ФГОС, на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах и за пределами ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. МОУ «Уразовская СОШ №1» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Вадуйского района Белгородской области**

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, 1.6.

1.6. В библиотеке МОУ «Уразовская СОШ №1» запрещается распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1, ст.1 Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации» от 25.07.2002 №114-ФЗ (в ред. От 02.07.2013г.); не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей 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 имеется Федеральный 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.

2. Цели и задачи школьной библиотеки.

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «Уразовская СОШ №1»:

- содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах и за пределами ФГОС;
- адаптации выпускников к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- обеспечить Пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»**

Валуйского района Белгородской области

периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы) и т.д.;

- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- развивать качества личности, отвечающие требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитывать личность обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира как цели и основного результата образования;
- содействовать достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формировать комфортную библиотечную среду;
- формировать личность, способную противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уратовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); формирует банки цифровых образовательных ресурсов;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области обучения, воспитания и здоровья обучающихся; в области педагогических инноваций и новых технологий;
- информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает 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 членам педагогического коллектива и руководству учреждения в организации образовательного процесса, самообразовательной и досуговой и деятельности обучающихся и воспитанников;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС; содействует развитию критического мышления;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

- содействует формированию информационной культуры Пользователей;
- консультирует по вопросам образования и воспитания, развития; рекомендует учебные издания для обучающихся; советует по вопросам организации семейного чтения; знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Выбор и обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся МОУ «Уразовская СОШ №1 »

4.1. Сводный заказ на учебники федерального перечня формируется библиотекарем МОУ «Уразовская СОШ №1» совместно с учителями – предметниками. Сводный заказ, утвержденный директором школы, предоставляется в управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район», методисту по учебным фондам.

4.2. Управление образования использует данный заказ для заключения контракта с издательствами для закупки и доставки учебников в ОУ.

4.3. ОУ определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.

4.4. Сформированный комплект учебной литературы ОУ утверждается приказом директора.

4.5. Информация о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, для обучающихся размещается в бумажном варианте в библиотеке.

4.6. Библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы, ведёт Книгу учёта библиотечного фонда, Книгу суммарного учёта библиотечного фонда.

4.7. Педагогический коллектив определяет выбор учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения, учитывая наличие фонда учебников в библиотеке ОУ. На заседаниях педагогического совета определяется потребность в учебниках и формируется заказ на учебную литературу в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников.

4.8. Учителя-предметники, классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и книгохранилище

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «Уразовская СОШ №1» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями и 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 СанПиПа 2.4.2.2821-10;
- 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.

5.5. ОУ создает условия для сохранности имущества библиотеки.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда и соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

5.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем МОУ «Уразовская СОШ №1» в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой (заведующий библиотекой) осуществляет библиотекарь МОУ «Уразовская СОШ №1», который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (иными

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета (ОУ).

6.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);

6.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

6.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

6.8. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права, обязанности и ответственность библиотекаря (заведующего библиотекой)

7.1. Библиотекарь МОУ «Уразовская СОШ №1» имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «Уразовская СОШ №1» и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки, факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Узатовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

- быть представленным к различным формам поощрения, стимулирования, в т.ч. к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на Пользователя, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- определять в соответствии с настоящим Положением, с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного школьной библиотеке её Пользователями;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ и работе библиотечных ассоциаций и союзов

7.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов; вести учёт и каталогизировать периодические издания;
- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, 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 так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

- обеспечивать сохранность использования посетителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством МОУ «Уразовская СОШ №1» и Учредителем не реже 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- повышать квалификацию, в т.ч. посещать курсы повышения квалификации;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, Трудовым договором, (Эффективным контрактом), профессиональным стандартом, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащие законодательству Российской Федерации и относящиеся к компетенции педагогического работника.

7.3. 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.

7.4. Материальная ответственность работнику библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих их права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МОУ «Уразовская СОШ №1».

8.2. Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.8.1-8.7 и п.9.1.-9.5 настоящего Положения; Правила пользования библиотекой
- 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.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг, документов только в помещении библиотеки;
- расписываться в читальском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- при нарушении порядка пользования библиотекой, определённого разделами VIII, IX 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 Пользователи несут иную

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

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); полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

8.3. 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; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

8.4. За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести их родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст.1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся, воспитанники записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, групп;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся, воспитанников записываются при наличии паспорта;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно

9.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг, документов библиотечных ресурсов и дату их возвращения в библиотеку.

9.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью Пользователя библиотеки, определённых пп.7.1. – 7.4. настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

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

9.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

9.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средства пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

9.7. 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.

10. Порядок пользования абонементом

10.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, энциклопедии и энциклопедическая литература, издания повышенного спроса – для пользования читателями только в читальном зале;

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры и справочные издания.

10.4. Пользователи расписываются в читальском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

11. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

11.1. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok.

11.2. По результатам сверки ежеквартально, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов,

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области**

включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок

11.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению

11.4. Комплектование учебников для библиотечного фонда, производить только на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

11.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу

11.6. Ответственность и полномочия

- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет техник-программист.

12. Заключительные положения

12.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МОУ «Уразовская СОШ №1», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора образовательной организации. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

13.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется только из бюджетных средств.

13.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утвержденными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

13.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Уразовская средняя общеобразовательная школа №1»
Валуйского района Белгородской области

Первый экземпляр Положения хранится в канцелярии школы.
Сканированная копия Положения размещена на официальном сайте ОУ
Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя
Учреждения.

Срок действия настоящего Положения до внесения изменения.

-15 (partially visible)

ЛИСТОВ.

Директор МОУ «Уральская СОШ №1» Валуевского Р./нона

Белгородской области


Е. Н. Хусеенко

