группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6. Руководитель школьной библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-Ф3 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» руководитель библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

* 1. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
  2. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
  3. Настоящее положение определяет уровень базисных требований
* библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия «Логос».
  + 1. **Задачи библиотеки.**
  1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

* Обеспечение участников образовательных отношений (учащихся, педагогических работников, родителей учащихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МОУ «Гимназия «Логос» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
3. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию.

1. Пополнение фондов библиотеки учебно-методической литературой, отвечающей требованиям новых ФГОС.
   1. **Основные функции.**
2. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МОУ «Гимназия «Логос». Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
4. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4. | Обеспечение | | |
| информирования пользователей об информационной продукции. | | |  |
| 3.5. | Осуществление | дифференцированного | библиотечно- |

информационного обслуживания учащихся:

* организация информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе.
* проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
* организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО,

ООО, содействует развитию критического мышления;

* + ведение библиотечно-информационного обслуживания с учетом запросов учащихся;
* недопущение учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

* удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
* организация доступа к педагогической информации на любых

носителях.

* 1. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда
* обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  1. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
  2. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
  3. **Организация деятельности библиотеки.**

1. Структура школьной библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает библиотеку:
4. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно - инфомрационных ресурсов, предусмотренных в школе (в соответствии с утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ федеральным перечнем учебников и учебных пособий).
5. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозийно-активных примесей или электроповодящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
6. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
7. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических пособий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом Гимназии.

4.5. Контроль за фондом библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет системный администратор школы (педагог, на которого воздожены обязанности системного администратора). Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ http://minjust.ru/extremist-mate

1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.
2. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
3. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4. Режим работы библиотеки определяется директором гимназии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Гимназии.
   1. **Управление, штаты**
5. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимнзии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
6. Директор гимназии делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.
7. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Гимназии руководителю структурного подразделения «Школьная Библиотека», в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями,

Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает руководитель структурного подразделения «Школьная Библиотека» , который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором гимназии.

1. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.
2. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.
3. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

**6. Права, обязанности и ответственность.**

Работники школьной библиотеки имеют право:

* 1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности
* соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
  1. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
  2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
  3. Участвовать в управлении ОУ.
  4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Гимназии и ее структурных подразделений.
  5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
  6. На участие в работе общественных организаций.
  7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
  8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых

Законодательством РФ о труде и коллективным договором МОУ «Гимназия «Логос».

1. За выполнение функций, предусмотренных данным Положением.
2. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
3. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов
   1. **Права и обязанности пользователей библиотеки.**
4. 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 печатные издания и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные

сроки;

* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.