

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ СОШ № 1  
  
О.Г. Бакро  
« 01 » сентября 2017 \_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является локальным актом к Уставу школы.

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

1.3. Деятельность библиотеки ОУ (далее - библиотека) отражается в Уставе ОУ

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями отдела образования Уставом, Положением о библиотеке, утверждённом директором учреждения.

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

1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципе о прямом запрете на распространение литературы экстремистской направленности.

#### **1.6.1. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности**

1.6.1. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке.

1.6.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.6.3.. 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

1.6.4... Библиотекарь (педагог-библиотекарь) 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.

#### **1.6.5.. Исключение из открытого доступа информационной продукции со знаком 16+, 18+**

1.6.5.. 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-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей

вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.6. 6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.7. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, формирование здорового образа жизни.

## **III. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических

изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **IV. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда документами, создаваемыми в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и других);

- осуществление размещения, организацию и сохранность документов.

4.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочного-библиографического аппарата: каталоги, (алфавитный, систематический), картотеки

(систематическую картотеку статей, тематические картотеки),  
электронный каталог, базы данных;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, воспитанников;

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- организация обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов CD дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководство воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня.

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников: выявление информационных

потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом.

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (и иных законных представителей) обучающихся, воспитанников;

- удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;

- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;

Консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся воспитанников.

## **V. ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

5.1 Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает отделы учебников, абонемент, читальный зал, видеостудию и др.

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

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фондов, закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов или абсолютных затрат финансирования из бюджета ОУ.

5.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и средств, выделяемых учредителем ОУ, обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации.

- компьютеров (отсутствие запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин.

5.7. ОУ создаёт условия для сохранности аппаратуры, имущества библиотеки.

5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников

и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт библиотекарь учреждения.

5.9. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотекарем, утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками города.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством субъектов РФ.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в компетенции перед руководителем ОУ, обучающимися, родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

6.4. Библиотекарь назначается директором учреждения, может являться членом педагогического совета ОУ.



6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

Правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию;

Технологическую документацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.**

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательных процессов в соответствии с целями и задачами указанными в Положении о библиотеке ОУ;

- проводить в установленном порядке библиотечные часы;

Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, и по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба нанесённого пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении ОУ;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебными образовательными программами ОУ, интересами, потребностями всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

- повышать квалификацию.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, 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, аудиодокументы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

## 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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 несёт 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 библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года.

### 8.3. Порядок пользования библиотекой.

- запись обучающихся, воспитанников ОУ в библиотеку по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Ракова Людмила Геннадьевна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022