

Принято на педагогическом совете  
протокол № 2 от 15.09.2014 г.

Утверждаю:  
Директор МКОУ «Середейская средняя  
школа» С.Г. Хлыстова  
Приказ № 82/1-ОД от 16.09.2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МКОУ «Середейская средняя школа»**

(с изменениями, внесёнными приказом от 19.05.2016г. № 41/1-ОД)

### **1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами № 3612-1 от 09.10.1992г. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом школы, и правилами пользования библиотекой утвержденным директором школы.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.
4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, сопровождающих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- 1) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- 2) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества, и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- 3) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке при поступлении новых книг в фонд осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов комиссией, созданной приказом директора школы.

При обнаружении экстремистских материалов:

- на издании наклеивается ярлык красного цвет с пометкой [!] (восклицательный знак), который означает, что доступ к изданию ограничен;
- составляется Акт о наличии материалов экстремального содержания;
- проводится работа по списыванию материалов экстремального содержания из фонда библиотеки с последующим их уничтожением.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **5. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Библиотекарь назначается директором школы.

Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы (40ч. в неделю), а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых 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 1997г. № 6);
  - в) планово-отчетную документацию;
  - г) технологическую документацию.
7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда (приказ Минобразования России от 24.08.2000г. №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- в) периодически повышать квалификацию путём прохождения курсов, участия в работе методических объединений библиотечных работников, в семинарах и совещаниях по вопросам библиотечно-информационной работы или иным способом;
- г) устанавливать в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- д) иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы, ТК РФ;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) на участие в работе общественных организаций.
- з) повышать квалификацию

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - г) получать бесплатно во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## 2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## 3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## 4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## 5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Хлыстова Светлана Геннадьевна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022