

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
протокол № 1 от «31» 08 2018г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Останинская СОШ»  
О.Ю. Подкорытова  
приказ № 89/18 от «31» 08 2018г



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МОУ «Останинская СОШ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Останинская СОШ» (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цель школьной библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке школы» и «Правилами пользования библиотекой», утверждёнными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. 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-социалистической 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. 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.

1.10. Заведующий библиотекой 1 раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения маркирует их пометкой, указывающей на ограничение его в использовании. Составляет акт по форме, утверждённой согласно приложению №2 приказа №142 от 24.09.2013 г.

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

1.12. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

## **II. Основные задачи**

2.1. 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 экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном ( книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СД-диски) и иных носителях.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

## **III. Основные функции**

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели сформированные в концепции школы в школьной программе.

- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида формата и носителя.

- Культурная - организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1



раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Акте сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

– организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

– проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

– ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

– не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, рекомендательных списков, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.

Рекомендует литературу для учителей в помощь организации внеклассной работы в школе.

Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей и организации исследовательской деятельности школьников.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотекой.

4.3. Спонсорская помощь, полученная школьной библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьной библиотеки и нормативами по охране труда во время эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.



4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

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

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим школьной библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы школьной 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление, штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотекой обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, информационно-методического центра.

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

- а) положение об школьной библиотеке, правила пользования школьной библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

5.8. На работу в школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, также имеющие высшее, средне-специальное педагогическое образование подтвержденное документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником школьной библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности школьной библиотеки**

6.1. 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 об информационно-исследовательском центре;
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом ОО;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы и информационно-методическим центром;
- и) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:



- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- л) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- м) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки;
- н) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- о) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за полученную учебную литературу (кроме учащихся начальной школы);
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.2. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и подпись заведующего библиотекой о их возвращения в школьную библиотеку;
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется индивидуально для учащихся 5-11 классов и коллективным способом для учащихся начальной школы через классных руководителей школы.

#### 7.3. 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.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

а) документы, предназначенные для работы в библиотеке на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.