

**Положение о школьной библиотеке**  
(с изменениями, утвержденными приказом № 562 от 13.12.2018г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии Приказа Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г.936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 №/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, 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 и молодежной политики, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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 настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой (приложение).

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 федерального закона от 25 июля 2002 год №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, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

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

гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации образовательных стандартов.

## 3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения информационных потребностей участников образовательного процесса.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации государственных образовательных стандартов;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.6. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах выделяемых средств, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в 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 СанПиНа;

4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## 5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

Положение о школьной библиотеке;

Правила пользования библиотекой;

Планово-отчетную документацию;

План работы на текущий год;

Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящим Положением;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Библиотекарь организует проведение сверок справочно-библиографического фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации:

- систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд;
- ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
- ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стел-лажах в читальных залах).

Библиотекарь обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов, с составлением акта утилизации и предоставлением информации в адрес Департамента

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. Обеспечить организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, требованиями образовательных стандартов, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие информационных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» и изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».( к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.)

6.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной

организации не реже 1 раза в год;

6.8.Повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### *7.1. Пользователи библиотеки имеют право:*

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

### *7.2. Пользователи библиотеки обязаны:*

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями печатных изданий из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.2.9. Соблюдать правила безопасной работы в сети интернет.

### *7.3. Порядок пользования библиотекой:*

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### *7.4. Порядок пользования абонементом:*

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами:

учебниками, учебными пособиями - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

*7.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:*

7.5.1. работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. пользователь имеет право работать с личными съемными носителями информации после предварительной проверки его на наличие вирусов работником библиотеки;

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

7.5.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, не соответствующим задачам образования.