

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
от « 1 » 27 августа 2021 г.

Утверждено  
приказом директора  
от « 02 » сентября 2021 г.  
Директор школы В.А. Балтенева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения, направленного письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 г., Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению образовательной организации. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов и других работников школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, Положением о школьном библиотечном фонде, Правилами пользования библиотеки, Планом работы школьной библиотеки, Уставом МКОУ СОШ с. Лохово.

### II. Основные задачи библиотеки

2.1. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

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

2.5. Контроль распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных, и иных материалов, содержащих признаки экстремистских материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2004 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.6. Бесплатное предоставление в пользование учебных изданий обучающимся на время получения образования.

### **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Основные функции школьной библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектация и пополнение общего фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществление размещения, хранения и списания вышеперечисленных документов.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.4. - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

3.5. - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.6. - оказание информационной поддержки обучающихся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.7. - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры, способствующих развитию критического мышления.

- 3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.
- 3.9. Осуществление ведения необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 3.10. Организация популяризаторской и массовой работы путем бесед, выставок, библиографических обзоров/уроков, литературных викторин и др.
- 3.11. Обеспечение и контроль требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, с использованием отдельного/специального помещения (книгохранилище).

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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 библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, 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 (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 библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. Контроль за фондом библиотеки осуществляет библиотекарь.

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт <https://lohovo.cheredu.ru>

## **V. Организация, управление, штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет 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.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.6. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.8. Библиотечный работник должен соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

## **VI. Права, обязанности и ответственность**

*Работники школьной библиотеки имеют право:*

- 6.1. 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;
- 6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.7. Уходить в ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

*Работники библиотек обязаны:*

- 6.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.12. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.13. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.14. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.15. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.16. Составлять отчетную документацию в установленном порядке или по запросу директора школы;

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

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

*Пользователи школьной библиотеки обязаны:*

- 7.7. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.8. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.10. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.11. 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;
- 7.12. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.13. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.14. Вернуть все запрошенные издания в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

### **VIII. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 8.1. 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;
- 8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- 8.5. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.