

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Займо – Обрывская средняя общеобразовательная школа  
Азовского района  
(МБОУ Займо-Обрывская СОШ Азовского района)



Утверждаю.

Директор МБОУ Займо-Обрывской СОШ  
района

20\_\_ г. № \_\_\_\_

Т.А. Грибкова

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Займо-Обрывской средней общеобразовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. 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.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - 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 ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

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

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

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

4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.3. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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

## **5. Порядок учёта выдачи учебников**

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

5.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

5.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение

записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

## **6. Управление. Штаты.**

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

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

6.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- 6.6.1. Положение о школьной библиотеке;
- 6.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 6.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 6.6.4. План работы на текущий год;
- 6.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

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

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

7.1.1. 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;

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

7.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.1.4. 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;

7.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» N 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки

7.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

7.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

7.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

7.2.11. Повышать квалификацию.

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

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы (Устав Школы);

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

8.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

8.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

8.1.6. Продлевать срок пользования документами;

8.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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

8.2.5. 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;

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

8.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

8.3.1. 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;

8.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

8.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.4.4. 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;

8.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.5.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **9. Режим работы школьной библиотеки. Документы**

**понедельник — пятница:** с 12:00 — 16:00

**суббота — воскресенье:** выходной

### **Законы, регламентирующие работу школьной библиотеки**

9.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»

9.2. Федеральный закон от 2.08.2004 г. № 122-ФЗ (ред. 26.06.2007) «О библиотечном деле»

9.3. Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»