

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Протокол № 8  
от 25.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом МКОУ  
СОШ №6 с.Октябрьского  
Протокол № 3  
от 26.03.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №6  
с.Октябрьского  
Н.В.Щербакова  
Приказ от 26.03.2021 № 49-ОД



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013г №99-ФЗ, от 07.06.2013г №120-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ); Гражданского Кодекса РФ (ст. 1064, 1073); Уставом МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского (далее – ОУ); «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004г.; приказа от 1 марта 2004г №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»; в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 20.12.1994г., ФЗ №114 «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г, ФЗ от 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г.

1.2. Библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирования общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и КБР, решениями МУ УО Майского муниципального района, уставом ОУ, настоящим Положением.

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 библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами и обязанностями пользования библиотекой.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио -и видеокассет); цифровом (СД - диски) 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 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 при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно – методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов школы; Комплектует фонд учебными, художественными, справочными, научно-популярными, педагогическими научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации.

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

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, 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 ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, содействует развитию критического мышления.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО:

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

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 –ФЗ от 25.07.2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3.7. Библиотекарь не реже 1 раза в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.8. Комиссия, включая библиотекаря, согласно ст.13. Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 113-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» производит проверки библиотечного фонда и вновь поступившей литературы на отсутствие экстремистских и террористических материалов согласно Федерального списка.

3.9. Библиотекарь обязан:

3.9.1. Осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы.

3.9.2. Проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.9.3. Изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

3.9.4. Следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно реагировать на изменения.

3.9.5. При пополнении библиотечного фонда информированными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информирует руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе, реализующей ФГОС.

4.2. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно- информационных ресурсов 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, реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и в пределах средств, выделяемых общеобразовательному учреждению обеспечивает библиотеку:

Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно - активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с Правилами и нормами СанПиН;

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

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование ученого фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно- методических изданий, создание необходимых условий с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки оподляется приказом МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

## **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает педагог-библиотекарь в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

5.4.1. Положение о библиотеке;

5.4.2. Права и обязанности пользователей библиотеки;

5.4.3. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского, осуществляющую образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Майского муниципального района;

5.4.4. Планово – отчетная документация;

5.4.5. План работы на текущий год;

5.4.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

*6.1. Педагог – 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 общеобразовательного учреждения и в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.2.3. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

*6.2. Педагог – библиотекарь обязан:*

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, требованиям ФГОС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.9. Повышать квалификацию.

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

*Пользователи библиотек имеют право:*

7.1. На библиотечное обслуживание независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

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

7.3. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.5. Получать во временное пользование в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.5.1. Продлевать срок пользования документами;

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

7.5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.6. Пользователи библиотеки обязаны:

7.6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

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

7.6.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.6.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечает его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;

7.6.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающихся – по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

8.5. порядок пользования абонементом:

8.5.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

8.5.2. Научно – популярная, познавательная, художественная литература- 14 дней;

8.5.3. периодические издания, издания – 14 дней;

8.5.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

8.5.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

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