

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Субботниковская средняя общеобразовательная школа»  
д.Субботники Сухиничского района Калужской области

Обсуждено и принято на педагогическом совете школы.  
Протокол от 18.05.2016г.№5

Утверждаю директор МКОУ  
«Субботниковская СОШ»  
  
Рябко И. С.  
Приказ № 126 от 18.05.2016 г

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 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 обеспечивает 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 библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. 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 образованием, Уставом общеобразовательной организации, 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 пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательная организация 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. 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 при условии компьютеризации библиотеки.
- 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; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; 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.
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
  - Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
  - 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;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
  - 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 СанПиНов;
  - современной, электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 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 в соответствии с уставом учреждения.

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

## 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 педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Педагог - 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 работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
- 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 Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
  - Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
  - Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
  - Определять в соответствии с правилами пользования библиотечного фонда и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

– Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

– В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. 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.

– 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.

– Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

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

– Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

– Получать полную информацию о составе

– Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

– Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование

при условии компьютеризации;

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 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:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Рябко Иван Степанович

Действителен с 27.05.2021 по 27.05.2022