

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)  
учащихся, протокол от 11.01.2018 №04

ПРИНЯТО

на заседании  
педагогического совета  
(протокол №03 от 11.01.2018 г.)  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №6 от 11.01.2018г.

## **Положение о библиотеке МБОУ «Пикшикская СОШ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «Пикшикская СОШ» разработано на основании Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015 г., 3 июля 2016 г.), от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 28 июля 2012 г., 5 апреля, 29 июня, 2 июля 2013 г., 14 октября 2014 г., 29 июня 2015 г., 1 мая 2017 г.), от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Устава МБОУ «Пикшикская СОШ», требований ФГОС НОО и ООО, СанПин 2.4.2.282-10

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Пикшикская СОШ» (далее - ОУ), 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 ОУ.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой.

1.6. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. Она удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.9. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.10. Библиотека в лице педагога-библиотекаря не реже 2 раз в год 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, составляет соответствующие акты совместно с рабочей комиссией, состав которой утверждается директором ОУ.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки ОУ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

д) проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в ОУ с Федеральным списком экстремистских материалов, не допуская наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создаёт информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– организует консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- 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;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

- 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;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью библиотекой ОУ в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

3.2. Библиотека ОУ нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.3. Массовые мероприятия библиотеки ОУ направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3.4. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

4.1. Библиотека ОУ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам и книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки ОУ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ОУ создаёт 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 ОУ несёт директор ОУ.

4.6. Режим работы библиотеки ОУ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ и утверждается директором ОУ.

4.7. 1 раз в месяц проводится санитарный день, 1 раз в месяц предоставляется работнику методический день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

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

4.9. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупки оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

#### **V. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки ОУ осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство работой библиотеки ОУ ведёт библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки ОУ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Библиотекарь

– назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ;

– разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке ОУ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) план работы на текущий год;

д) анализ работы библиотеки по итогам года.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.6. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки ОУ только на добровольной основе.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека ОУ имеет право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;

2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

3) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

4) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

5) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

6) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями;

7) осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с локальными нормативными актами ОУ, структурными подразделениями которых являются библиотеки;

8) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) 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;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утверждёнными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами ОУ в размере 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором ОУ.
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 6.3. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов.
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки ОУ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- и) повышать квалификацию;
- к) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

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

7.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеку ОУ в соответствии со своими потребностями и интересами.

7.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами ОУ, структурными подразделениями которых являются библиотеки, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

7.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

7.4. В библиотеке ОУ учащиеся, педагоги, родители имеют право:

- 1) стать пользователями библиотек;
- 2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ;

10) получать консультацию помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

11) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

7.5. В библиотеке ОУ пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, так и на чувашской языке -государственном языке Чувашской Республики.

7.6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

7.7. Условия доступности для инвалидов библиотеки и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

7.8. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотеки через заочные формы обслуживания.

7.9. Ответственность пользователей библиотеки ОУ следующие:

- пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
- пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.10. Пользователи библиотеки ОУ обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: воспитанники дошкольных групп, учащиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.1. Порядок пользования библиотекой ОУ:

а) запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.11. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия — учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.12. 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;

7.13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке ОУ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям;

г) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.