

Принято Советом ОУ  
Протокол № 6 от « 17 » 06 2019 г.  
Введено в действие  
приказом № 583 от « 19 » 06 2019 г.  
Директор школы МБОУ «Амбулакская СОШ №2» Т.В.Аксенченко

Согласовано  
Общешкольным родительским комитетом  
протокол № 10 от 17.06.2019г.  
Советом обучающихся  
протокол № 10 от 17.06.2019г.

## Локальный нормативный акт

### Положение о библиотеке МБОУ «Амбулакская СОШ №2».

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", N 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», N 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», N 78-ФЗ от 29.12.94 (ред. от 02.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013) "О библиотечном деле, соответствии с Уставом МБОУ «Амбулакская СОШ №2».

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. 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. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами, законами Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет 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.

2. **Основные задачи** основными задачами школьной библиотеки являются:

а) 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 лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях (обучающимся, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания);

б) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

в) совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

г) защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции для реализации основных задач библиотека:**

#### **3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:**

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

- для использования при реализации образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает в учебный фонд:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

#### **3.2. Создает информационную продукцию:**

- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- изучает читательский спрос с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

#### **3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

- 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;

#### **3.4. 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;

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

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. 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.

3.6. Осуществляет организацию работы по сохранности библиотечного фонда:

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;

- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами;

- организацию в установленном порядке списания из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.7. Осуществляет взаимодействие с библиотеками района, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

#### **4. Организация работы. Управление. Штаты**

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, медиациентр. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.3. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.4. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-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.

4.5. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, являясь членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).

4.9. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских

материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

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

4.11. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Педагог-библиотекарь имеют право:

5.1.1. 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;

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

5.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

5.1.4. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.6. Иметь очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

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

5.1.9. На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

## **5.2 Педагог-библиотекарь обязан:**

5.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Проводить ежемесячно сверку ФСЭМ имеющейся в библиотеке образовательной организации литературы (в том числе периодических изданий).

5.2.5.1. Сверять и фиксировать в «Журнале сверки» экстремистские материалы из Федерального списка.

5.2.5.2. Изымать экстремистскую литературу изымается из открытого доступа к фонду и хранить в закрытых для доступа пользователей местах.

5.2.5.2.3. На обложку экстремистской литературы ставится красный восклицательный знак в круге, который означает, что доступ к изданию ограничен.

- 5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, и систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 5.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 5.2.10. Повышать квалификацию.

### **5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

- 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. Продлевать срок пользования документами;
- 6.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.2.5. 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;
- 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 6.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 6.2.9. Полностью вернуть все документы в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

### **6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 6.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лица - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 6.3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр: читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **6.4. Порядок пользования абонементом:**

- 6.4.1. Максимальные сроки пользования документами:

—учебники, учебные пособия — учебный год;

—научно-популярная, познавательная, художественная литература —10 дней;

—периодические издания, издания повышенного спроса —7 дней;

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