

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Шарканская СОШ

.....
Гуменников А.Ю.
«13» марта 2019

Утверждаю:
Директор МБОУ
Шарканская СОШ



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом 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 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Библиотека обеспечивает право 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 на различных 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 фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации нового ФГОС.

3. Основные функции

- 3.1. Педагоги-библиотекари формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектуют универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняют фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляют размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействуют интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - 3.3.3. Организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.4. Осуществляют библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
 - 3.4.1. Удовлетворяют запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - 3.4.2. Удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

- 3.4.3. Создают банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляют накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.4.4. Способствуют проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяют запросы пользователей и информируют о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.5.1. Консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей.
- 3.5.2. Консультируют по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом; 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 ФГОС 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 образовательной организации.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего Распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной 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. 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 осуществляют педагоги - библиотекари, которые несут ответственность в делах 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 общеобразовательной организации.
- 5.4. Педагоги – библиотекари назначаются директором школы, являются членами педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Педагоги – библиотекари разрабатывают и представляют руководителю Общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. планово-отчетную документацию;
 - 5.6.4. акты на списание литературы.
- 5.7. 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. Работники библиотеки имеют 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 общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации.
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
 - 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами.
 - 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры.

- 6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями Учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - 6.2.4. 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.
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
 - 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
 - 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации.
 - 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже одного раза в год.
 - 6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
 - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
 - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
 - 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием.
 - 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать

в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет лицо, причинившее вред. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им. За утрату произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, причиненного несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетними), согласно ст.1073 Гражданского кодекса РФ, отвечают их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.5.3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
- 7.5.4. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудников библиотеки.

- 7.5.5. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 7.5.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Библиотечный фонд учебников

- 8.1. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогами-библиотекарями.
- 8.2. Педагоги-библиотекари совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по учебно-методической работе оформляют заказ на учебную литературу.
- 8.3. Перед началом учебного года библиотека выдает имеющиеся учебники учителям начальных классов. Учащиеся 5-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке.
- 8.4. Классные руководители:
- 8.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
- 8.4.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
- 8.4.3. Контролируют состояние учебников.
- 8.4.4. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.