

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>	<i>Григорьев</i>
Протокол педсовета №3 от 09.01.2023г.	Приказ директора № 1-а – ОД от 10.01.2023г.	



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст.29 и ст.43 Конституции Российской Федерации, ч.ч.1,4 ст. 30 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 №436ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ Нагорьевской СШ (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
- 1.4. Цели школьной библиотеки с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, сознание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке ,утвержденным директором школы.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой , утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи.

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
  - а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы 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: обучении поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно – библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; разрабатывает рекомендованные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся, организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебно, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 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) запрещается распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, а так же ее производство и хранение в целях распространения.

Экстремистские материалы это предназначенные для распространения или публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергский процесс), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делиться на абонент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов ( в смете учреждения выводиться отдельно);
- 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) в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально – множительной техникой необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.4. Школа создает 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 несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

#### **5. Управление. Штаты.**

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - Планово – отчетную документацию;
- 5.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
  - 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;
  - Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
  - Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
  - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке;
  - Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
  - Быть представленными к различным формам поощрения;
  - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:



- Обеспечить пользователям 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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий;
- Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Проводить сверку поступившей в фонд литературы со Списком экстремистских материалов.(размещен в сети Интернет на официальном сайте Министерства юстиции России и публикуется в официальном периодическом издании «Российская газета»)
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Повышать квалификацию;

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронными и иным оборудованием;

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

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменить документ школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователем из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами;
  - учебники, учебные пособия- учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок, пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читательским залом:

- документы, предназначенные для работы в читательском зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читательском зале;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешать работу за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.