

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 20.11.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказ от 20.11.2020 г. № 85/1

Директор МКОУ «СОШ №7»

\_\_\_\_\_ Е.С. Кузнецова

## Положение о школьной библиотеке МКОУ «СОШ №7»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «СОШ №7» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивает информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую функции.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Устава МКОУ «СОШ № 7».

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

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

### 2. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- 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 являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованием ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции школьной библиотеки**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;
- регулярно (1 раз в квартал) проводит сверку библиотечных фондов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Ответственный за установку программного обеспечения школы проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в федеральный список экстремистских материалов, проведенная работа фиксируется в журнале сверки;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы.

3.6. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществляет контроль за печатными изданиями, соответствующими знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

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

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

– финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

– служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности;

– ремонтом и обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несут директор школы, педагог-библиотекарь в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного методического дня в неделю на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

#### **5. Управление. Штаты**

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

- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.4. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по воспитательной работе.
- 5.5. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
- 5.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом Педагогического совета и входит в его состав.
- 5.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы следующие документы: Положение о школьной библиотеке, Правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию, план работы на текущий год, анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.10. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с Уставом школы и Положением о школьной библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- соблюдать трудовые отношения, регламентирующие законодательством Российской Федерации о труде;
- сохранять библиотечный фонд в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- регулярно (1 раз в квартал) проводить сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде. Если в библиотеку попала литература, которая есть в списке экстремистских материалов, ее необходимо утилизировать с учетом в журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- выполнять функции предусмотренные настоящим Положением.

## **7. Библиотека обязана**

- 7.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 7.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 7.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 7.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 7.5. Изучать потребности читателей в школе.
- 7.6. Вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых изданий.
- 7.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 7.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 7.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 7.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 7.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 7.12. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей.
- 7.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

## **8. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

### **8.1. Читатель вправе:**

- получать во временное пользование (сроком на 2 недели) из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги и картотеки.

### **8.2. Читатель обязан:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы ит.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- возвращать в конце учебного года учебники, полученные во временное пользование;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
- при утрате и умышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить больших портфелей и сумок.

При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой.