

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»

СОГЛАСОВАНО  
с Советом школы  
от 26.10.2018 года  
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом № 154/1 от 26.10.2018 года  
Директор МКОУ СОШ №4  
Дорохова А.Н./



**Положение о школьной  
библиотеке МКОУ СОШ №4**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения.

Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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 школы, настоящим Положением.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## 3. Основные функции

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектование фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ);
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС);
- размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.

Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

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

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 учреждения.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в квартал - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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

#### 5. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах 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 школы.

Педагог-библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

Педагог-библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке;  
Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами;

Положение о предоставлении информационных услуг в библиотеке;  
Правила пользования библиотекой;  
Положение о библиотечном фонде учебников;  
План работы на текущий год;  
Анализ работы библиотеки по итогам года.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### 6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники 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 библиотеке.

Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.

Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, и по согласованию Советом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

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

Работники библиотеки обязаны:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

Обеспечить организацию фондов и каталогов.

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских

материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с электронным каталогом библиотеки.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы не реже 1 раза в год.

Повышать квалификацию.

#### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

Продлевать срок пользования документами.

Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные библиографические справки на основе фонда библиотеки.

Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.

Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.