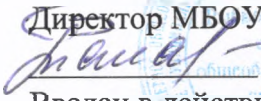
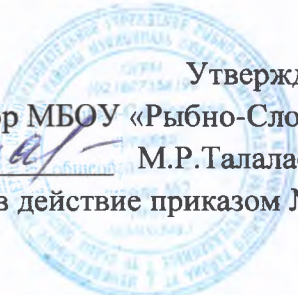


Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»  
протокол № 5 от 30.03.2021 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»  
 М.Р.Талалаева  
Введен в действие приказом № 88 от 30.03.2021 г.



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ, «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи », а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
- 1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы.
- 1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.6. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года ( ред. от 21.07.2014г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014г.), в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.9. Администратору компьютерной сети школы: регулярно, по мере обновления экстремистских материалов, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 1.10. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) постоянно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.11. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) постоянно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе. Прделанную работу фиксирует в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

### 2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - цифровом (DVD -диски);
  - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

- 2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный но отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда варьируется в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читательском зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.
- 3.13. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы педагогу-библиотекарю.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом Педагогического совета школы.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

##### **5.1. Библиотека имеет право:**

- 5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- 5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 5.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

##### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

- 5.2.1. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- 5.2.2. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. на участие в работе общественных организаций;
- 5.2.5. на ежегодный отпуск в 56 рабочих дня в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;
- 5.2.6. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

##### **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;
- 5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **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. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- 6.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.8. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 6.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
  - 6.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
  - 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
  - 6.2.9. полностью рассчитаться с школьной библиотекой 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 школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
  - 6.3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
  - 6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - 6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. Порядок пользования абонементом:
  - 6.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - 6.4.2. максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; — периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
  - 6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.5. Порядок пользования читальным залом:
  - 6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.
  - 6.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - 6.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.