

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом  
совете  
протокол от 23.12.2019 г. № 4

СОГЛАСОВАНО  
на Совете родителей  
(протокол от 23.12.2019 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы

С. В. Панюхина

Приказ от 23.12.2019 г. №

СОГЛАСОВАНО

на Совете обучающихся  
(протокол от 23.12.2019 г. №4)

**Положение о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
– средней общеобразовательной школы с.Барнуковка  
Балтайского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с.Барнуковка Балтайского муниципального района Саратовской области (далее Школа) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

-ст.28,30,34,35 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

-ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

-ст.14 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;

-ст.2,13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

-Уставом Школы.

1.3. Библиотека МБОУ СОШ с.Барнуковка (далее библиотека) является субъектом Школы, обеспечивающим образовательную деятельность и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.4.В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в ред. От 02.07.2013 г.), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

-официальны материалы экстремистских организаций;

-материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-нормативными актами за преступления против мира и человечества; иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ

## II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни В обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечным информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно—информационных сервисов формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью нравственному и духовному развитию ребёнка.

### III. Основные функции библиотеки

#### 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

##### а) формирует фонд библиотечно—информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 (Федерального Закона «О противодействии экстремистской Деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует (фонд документов, создаваемых в образовательной организации;
- 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), электронные каталоги.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее-ЦОР);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

##### в) осуществляет дифференцированное библиотечно—информационное обслуживание пользователей:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы связанные с обучением, воспитанием, здоровьем обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;
- создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникации способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя;
- содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;
- содействует формированию информационной культуры;
- консультирует по вопросам образования и воспитания.

#### IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

##### 4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

##### 4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.4.2. настоящего Положения;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу — в срок до 2—х недель; учебно — методические комплекты — по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

## V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки (библиотекаря)

### 5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно— информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно — методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте.

### 5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, таксикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- 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 администрацией школы и учредителем;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталогизировать периодические издания;

- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности,

осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, Должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско—правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный В результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 6. Порядок пользования библиотекой

6.1` Запись Пользователей В библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

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

6.5. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

## 7. Порядок пользования абонементом и читальным залом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия — учебный год;

б) научно—популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

в) периодические издания и издания повышенного спроса — 15 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература,

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.5. Число произведений печати И Других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

### VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

В методический день (1 раз в месяц — пятница) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.

8.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно - методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

8.3. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.