

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная  
школа»

Протокол от 29.06.2021 №20

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (в дальнейшем – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности школьной библиотеки (в дальнейшем – Библиотека).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Сучковская СОШ» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. 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, Уставом МКОУ «Сучковская СОШ», Положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение разрабатывается педагогом - библиотекарем, принимается Педагогическим советом Школы и утверждается директором Школы.

1.11. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Школы.

1.12. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом Школы.

1.13. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной Библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться Библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. 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;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, а именно:

3.4.1. организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.5.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.6. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;

3.6.1. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)

3.6.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.7. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

3.7.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;

3.7.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.7.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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;
- 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) и в соответствии с положениями СанПиН;

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

5. Библиотека использует межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный книгообмен (в том числе посредством организованного районного и краевого обменных фондов).

6. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается приказом директора Школы.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, 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.

4. Педагог - библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке, правила пользования Библиотекой;
2. Планово-отчетную документацию.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.2.5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1 Пользователи Библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 8.1. 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;
- 8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 8.5 Порядок пользования абонементом:
- 8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.5.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 8.5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.6. порядок пользования читальным залом:
- 8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.