

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЧУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

671360 Республика Бурятия,
Бичурский район
с. Бичура, ул. Рабочая 23, 25

Е-mail: shkola3-07@mail.ru
<http://bichurs.buryatschool.ru>
Тел\факс: 8 (30133) 43-1-39

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
(протокол № 2 от 01.09.2021 г)



Положение о школьной библиотеке

- 1. Общие положения.**
- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. 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 общеобразовательной организации, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.10. 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 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. Основные задачи.

- 1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов
- 1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 1.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2. Основные функции.

- 2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 2.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 2.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 2.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- 2.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 2.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 2.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 2.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 2.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 2.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

- 3.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 3.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 3.6. 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.
- 3.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 3.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- 3.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 3.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

4. Организация работы.

- 4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет 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 общеобразовательной организации.

4.4. Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

4.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

4.6.1. Положение о школьной библиотеке;

4.6.2. Правила пользования библиотекой;

4.6.3. Планово-отчетную документацию.

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

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. *Работник библиотеки имеет право:*

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

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

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

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

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

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. *Работник библиотеки обязан:*

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

5.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. 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 алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

5.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 5.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 5.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- 5.2.11. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.5. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 6.2.6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- 6.2.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 6.2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- 6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 6.3.2. Перерегистрация пользователей 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. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- 6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 6.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только

для работы в библиотеке.

7.2.9. 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.

7.2.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.2.11. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.2.12. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.

7.2.13. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.2.14. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

7.2.15. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Куприянова Зинаида Алексеевна

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022