

МКОУ «Краснонивинская СОШ»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол  
от «03» 12 20 20 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:   
Е.В.Потрепалова

Приказ  
от «03» 04 20 20 г. № 186



РАССМОТРЕНО  
с учетом мнения родителей (законных  
представителей)  
Протокол  
от «03» 12 20 20 г. № 3

*Внесено изменение  
Приказ №  
от 11 апреля 2020 г.  
Директор:*



## Положение о школьной библиотеке МКОУ «Краснонивинская СОШ»

с. Красная Нива  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 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» в редакции от 01.12.2019 года и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации.

1.2. Данное положение о школьной библиотеке МКОУ «Краснонивинская СОШ» обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МКОУ «Краснонивинская СОШ», определяет организацию деятельности, управления, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МКОУ «Краснонивинская СОШ», которая способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом МКОУ «Краснонивинская СОШ» и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением МКОУ «Краснонивинская СОШ», участвующем в учебно - воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки МКОУ «Краснонивинская СОШ» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общеобразовательной культуры.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МКОУ «Краснонивинская СОШ».

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, здорового образа жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке МКОУ «Краснонивинская СОШ», Федеральными законами, приказами и распоряжениями Правительства Российской Федерации исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Управления образования Администрации Шадринского района и Устава МКОУ «Краснонивинская СОШ».

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходи-

мость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал – социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно – правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего ФЗ;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего ФЗ.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной на территории Российской Федерации.

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

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. Задачи библиотеки**

3.1 Обеспечение учебно – воспитательной деятельности и самообразование учащихся и педагогов общеобразовательной организации

3.2 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **4. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.

4.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ «Красноивинская СОШ»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.)

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно – гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планом МКОУ «Красноивинская СОШ», планом работы школьной библиотеки.

5.2. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем (заведующим библиотекой) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МКОУ «Краснонивинская СОШ».

## **6. Организация, управление и штаты**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (заведующий библиотекой), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

6.2. График работы школьной МКОУ «Краснонивинская СОШ». Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.3. Библиотекарь (заведующий библиотекой) должен соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки**

7.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с мерами по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию (ч.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей; при формировании фонда согласовывать его с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной на территории Российской Федерации.

д) не реже 1 раза в месяц и при поступлении литературы в школьную библиотеку проводить сверку фонда библиотеки на наличие (отсутствие) экстремистской литературы в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной на территории Российской Федерации.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

7.3. Работнику библиотеки запрещается распространять литературу и иную информацию, причиняющий вред здоровью и (или) развитию несовершеннолетних.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их законные представители в соответствии со ст. ст. 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся и педагогических работников производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский, формуляр;

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

## **10. Порядок пользования абонементом**

10.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- а) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом.

11.2. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределенный срок.