

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете школы  
от. 31.08.2020 г  
протокол №1

Согласованно  
председатель ПК  
Кондратенко Т.Н  
31.08.2020 г.

Утверждаю  Скоробогатько Ю.В.  
директор МБОУ СОШ №4  
им. Д.В. Бондаренко  
пр. № 165-Ф от 31.08.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31.12.2014 г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России» от 10.02.2004 г. 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федеральным законом от 25.07.2002 г. 14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 89 об утверждении СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, настоящим положением.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся, 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, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 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 такому материалу, 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 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона.



## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее пользователям) 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;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников.
2. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;



- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5. 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 школы.
- 6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## V. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЫ

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 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. Библиотекарь назначается директором школы, является членом трудового коллектива.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
  - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;

- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 2. Работники библиотек обязаны:

- а) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ж) повышать квалификацию.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) продлевать срок пользования документами;
- г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;



е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ШКОЛЫ.

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) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

е) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература  
14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.