

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспору́б



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от 05 февраля 2020 года.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы  
от «05» февраля 2020 г. № 17

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ» с.Спаспору́б, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в локальном акте МБОУ «СОШ» с. Спаспору́б. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки МБОУ «СОШ» с. Спаспору́б соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе обязательного минимума 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, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Коми, решениями Управления образованием, локальным актом МБОУ «СОШ» с. Спаспору́б, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Согласно ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключить перечень источников информации наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные, сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.7. Согласно ст.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; направлена на исключение изображения и описания сексуального насилия.

В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности, литературы, содержащей изображение или описание сексуального насилия, литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся МБОУ «СОШ» с.Спаспору́б.

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 25.07.2002 года « 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 или 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 года «114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- материалы, причиняющие вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СОШ» с. Спаспуроб.

1.7. Общеобразовательное учреждение 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.

## **2. Основные задачи и основные функции деятельности**

2.1. Основные задачи деятельности библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Обеспечение пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания обучающихся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
- В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности, содержащей изображение или описание сексуального насилия и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных услуг, формирование комфортной библиотечной среды.
- Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию..

## 2.2. Основные функции библиотеки:

а) формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.gov.ru/extremist-materials>

б) создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения, обучения;
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- не допускает обучающихся к электронным документам экстремистского характера

г) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных).
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами:
- д) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.

3.2. Структура библиотеки включает отделы:

- абонемент,
- читальный зал
- отдел учебников,
- отдел информационно-библиографической работы.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 и копировальной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Общеобразовательное учреждение 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, контроль за фондом библиотеки Федеральным списком экстремистских материалов несет библиотечарь.

3.7. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром).

3.8. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

3.9. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.gov.ru/extremist-materials>

3.10. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб.

3.11. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (во время уроков);
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

3.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и локальным актом МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и локальным актом общеобразовательного учреждения.

4.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб и может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалисты Управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

4.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

4.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется локальным актом.

4.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или квалификации).

4.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

4.10. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **5. Права и обязанности.**

##### **5.1. Права и обязанности библиотекаря**

Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) 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.

##### **5.2. Библиотекарь обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, в том числе

через школьный сайт;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересам, потребностям и запросами всех категорий пользователей;

д) проводить сверку всех поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания при поступлении, сверку библиотечного фонда с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц, по итогам сверки составить акт.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (компенсируют ущерб, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, родители или законные представители, если не докажут, что ущерб возник не по их вине);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб.

## **6. Порядок пользования**

6.1. Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся МБОУ «СОШ» с. Спаспоруб в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.2. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.3. Порядок пользования читальным залом:
  - Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
  - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
  - Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
  - По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
  - Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
  - Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  - Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
  - Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
  - Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.