

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Илек – Пеньковская СОШ»  
протокол от 27.08.2020г. № 01

**Утверждено**  
приказом директора  
МОУ «Илек – Пеньковская СОШ»  
приказ от 28.08.2020 г. № 182-ОД

## **Положение о библиотеке МОУ «Илек – Пеньковская СОШ»**

### **I. 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 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

1.2. Библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МОУ «Илек – Пеньковская СОШ».

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

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

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.8. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Проводит периодически проверку школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы экстремистских материалов.

1.9. Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов, в том числе с использованием мультимедийных средств по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов. Распространение среди читателей библиотек информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.

1.10. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Библиотекарь (педагог-библиотекарь) осуществляет постоянно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющих в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно - библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов регламентируется Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняется Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере

обновления.

При поступлении изданий, имеющих классификацию от производителя (поставщика), сотрудники библиотеки просматривают поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учетом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

## **II. Основные задачи:**

2.1 обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей: комплектует его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

3.1.2 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.3 организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки, включая традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.4 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения:

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.2.1 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.2.2 организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки:

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

3.2.3 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.3. Осуществляет процесс обучения технологиям информационного самообслуживания:

3.3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.3.2 содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.3.3 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.3.4 разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 в соответствии с уставом Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; последняя суббота каждого месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц - методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотеки Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты.**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.2. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) должностную инструкцию сотрудника библиотеки;
- д) технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения библиотечных ресурсов из информационных ресурсов библиотеки.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется уставом Учреждения.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.6. Структура библиотеки включает в себя библиотеку (абонемент, читальный зал), медиатеку (сектор информационных ресурсов).

5.7. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных и выставочных залов;

- финансированием комплектования фондов;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

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

## **VI. Права и обязанности работника библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания.

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными актами;

и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.2. Работник обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. 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;

е) 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.

ё) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

7.1. 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;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- 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 (исключение 1 -4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей)

обучающихся - по паспорту; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей Учреждения.

#### 7.3. 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 12 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.