

Документ подписан электронной подписью.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Родионово-Несветайского района  
«Веселовская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Веселовская СОШ»)**

**«ПРИНЯТО»**

Педагогический совет  
Протокол № 1 от 26.08.2016

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н.П.Диденко  
МП  
Приказ № 91 а от 26.08.2016

**Положение о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района "Веселовская средняя общеобразовательная школа" (далее МБОУ "Веселовская СОШ") и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст. 18, подп. 9 п. 3 ст. 28), с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07. 2002 № 114-ФЗ, с изменениями от 29.04.2008), приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (от 05.09.2013 № 1047), Уставом МБОУ «Веселовская СОШ».
- 1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) является подразделением МБОУ "Веселовская СОШ" (далее - ОО) участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 с. 1, принят 25.07.2002 № 114-ФЗ), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии

Документ подписан электронной подписью.

Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (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 относятся (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ):

- 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.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором ОО.
- 1.6. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями. ОО несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.
- 1.7. Пользователями библиотекой являются педагогические работники и обучающиеся ОО.
- 1.8. Целью деятельности библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения основных общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях участникам образовательного процесса.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

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

### 3. Основные функции

Основными функциями библиотеки являются:

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОО: комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.
- 3.2. Осуществление сохранности изданий, аналитико-синтетической переработки информации.
- 3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической, тематической).
- 3.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.).
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогических работников.
- 3.6. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.
- 3.7. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.8. Оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.
- 3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
- 3.10. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся.
- 3.11. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.12. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы ОО, осуществление накопления и систематизации информации по учебным предметам, разделам и темам.
- 3.13. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.
- 3.14. Удовлетворение запросов пользователей, информирование их о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.15. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.
- 3.16. Консультирование по вопросам учебных изданий учителей и обучающихся.

## **4. Организация деятельности**

- 4.1 . Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования администрация ОО обеспечивает библиотеку комплектованием библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиНов; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Администрация ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки ОО несет библиотекарь.
- 4.6. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 4.7. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 4.8. ОО, осуществляющее образовательную деятельность по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:
  - 4.8.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
  - 4.8.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые

Документ подписан электронной подписью.

допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- 4.9. Федеральный перечень учебников, к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.
- 4.10. Режим работы библиотеки определяется директором ОО в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.
- 4.11. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение библиотечной работы; 1 раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее 1 раза в месяц - методического дня.

## **5. Руководство и контроль деятельности**

- 5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.
- 5.3. Библиотекарь назначается приказом директора ОО.
- 5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- план работы школьной библиотеки на учебный год;
  - анализ деятельности за учебный год;
  - технологическую документацию.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и

Документ подписан электронной подписью.

воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о школьной библиотеке.

- 6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
  - 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
  - 6.1.4. Изымать и реализовывать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
  - 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
  - 6.1.6. Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.2. Библиотекарь обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
  - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
  - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
  - 6.2.4. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.
  - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
  - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
  - 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения.
  - 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.
  - 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

Документ подписан электронной подписью.

- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования изданиями.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору .
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
  - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
  - 7.2.5. Убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь.
  - 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, кроме учащихся 1-4 классов.
  - 7.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
  - 7.2.8. Заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
  - 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ "Веселовская СОШ".

## **8. Порядок пользования библиотекой**

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 8.2. Запись педагогических работников производится по паспорту.
- 8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.5. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд библиотеки.

## **9. Порядок пользования абонементом**

Документ подписан электронной подписью.

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- 9.2. Максимальные сроки пользования изданиями:
  - учебниками, учебными пособия – учебный год;
  - научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 10 дней;
  - периодическими издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 9.3. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

## **10. Порядок работы с компьютером**

- 10.1. Пользователь библиотекой имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 10.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- 10.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 10.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **11. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

- 11.1. В настоящее Положение Педагогическим советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 11.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ "Веселовская СОШ".

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Документ подписан электронной подписью.

<b>Сертификат:</b>	1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF
<b>Владелец:</b>	МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014
<b>Издатель:</b>	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	24.05.2021 15:53:35 UTC+02