

Утверждаю  
Директор МБОУ «Садовская СОШ»  
Луцкий О.В.  
Приказ № 94 от 04.03.2019г.



**Положение  
о библиотеке  
МБОУ «Садовская СОШ»  
Нижнегорского района Республики Крым**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МБОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: учащихся, работников школы, родителей с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием:

- ст.28,29,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
- ст. 1064,1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- ст. 5,14 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- ст.7 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом МО РФ № 936 от 01. 03. 2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения».

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в п.4 настоящего Положения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (**ст.35 п.2 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ**)

## **II. Цели и задачи школьной библиотеки.**

2.1. **Цели библиотеки** школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, углубленных программ обучения, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. **Основными задачами библиотеки** являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети);

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

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

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

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

е) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

## **III. Основные функции.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям

**(ст. 14 п.2 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов);**

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (в проекте), базы данных по профилю школы;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени);

– обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и 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) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

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

- 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 положением СанПиН;

- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня (вторник).

## **V. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотечный работник, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Педагог - библиотечный работник назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечным фондам, информационным ресурсам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.6. Педагог - библиотечный работник разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчётную документацию;

- Режим работы библиотеки.

5.7. 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.

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

## **VI. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в п.2 настоящего положения;
- определять источник комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодно отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования **(ст.28 п.9 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ)**;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно – информационными ресурсами **(ст.34 п.20 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ)**;
- бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа **(ст.7 п.3 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ)**;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям

**(ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов);**

- 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 оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном (**Гражданским кодексом РФ ст.1064,1073,1074,1075**), если не докажут, что вред возник не по их вине;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- при записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определённых п.7 настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно - популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

– периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок сдачи учебников:

– учебники сдаются в конце учебного года по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утверждённому руководителем общеобразовательного учреждения;

– младшее звено (1-4кл.) сдают учебники в присутствии педагога - библиотекаря, родителей и классного руководителя;

– среднее звено (5-9кл.) сдают учебники в присутствии педагога - библиотекаря и классного руководителя;

– старшее звено (10-11кл.) сдают учебники в присутствии педагога - библиотекаря и классного руководителя.

7.7. Порядок выдачи учебников:

– учебники выдаются в августе на один учебный год по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утверждённому руководителем общеобразовательного учреждения;

*младшее звено (1-4кл.):*

– учащиеся получают учебники вместе с родителями в присутствии педагога - библиотекаря и классного руководителя;

– в формулярах родители ставят подпись за каждый полученный экземпляр;

– в списке выдачи учебников у классного руководителя – родители ставят подпись за каждый полученный комплект.

*среднее звено (5-9кл.):*

– учащиеся получают учебники в присутствии педагога - библиотекаря и классного руководителя;

– в формулярах учащиеся ставят подпись за каждый полученный экземпляр;

– в списке выдачи учебников у классного руководителя – учащиеся ставят подпись за каждый полученный комплект.

*старшее звено (10-11кл.):*

– учащиеся получают учебники в присутствии педагога - библиотекаря и классного руководителя;

– в формулярах учащиеся ставят подпись за каждый полученный экземпляр;

– в списке выдачи учебников у классного руководителя – учащиеся ставят подпись за каждый полученный комплект.

7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером и с нетрадиционными носителями информации участников образовательного процесса производится согласно разрешения педагога - библиотекаря и в его присутствии;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработал

Педагог – библиотекарь \_\_\_\_\_ С.А. Нартова