

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красномостовская основная общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического совета  школы	
Протокол № 4 от 04.03. 2019 г.	Приказ №//ог 05.03. 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### / . Общие положения

ЕЕ Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г № 78- ФЗ « О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

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

2.Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающихся, воспитание гражданственности, уважение нрав и свобод человека, обеспечение участникам образовательного учреждения доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в том числе посредством использования библиотечноинформационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и иных носителях (ст.3,4 ФЗ от 29.12.2002 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

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

*11 соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:*

*3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.*

*3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.*

3.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии. 3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

3.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

3.6. . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

3.7. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. 3.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

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

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

## II. Основные задачи

а) 1. Основными задачами школьной библиотеки являются: а) обеспечение участников образовательного процесса обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее пользователей) доступа к информации;

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) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

(^осуществляет сверку имеющейся в школьном фонде литературы и поступающей в библиотеку (на любых носителях) литературы с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в месяц. Проведенная работа фиксируется в « Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» с фондом литературы в библиотеке МБОУ «Красномостовская

ООШ».

### III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

- ) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: • комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- ) 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;
- 2) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикации), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

### IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

13. 13 целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

\* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

14. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

15. 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.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется и утверждается директором школы. 1 раз в месяц проводится санитарный день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

### И Управление. Штаты.

18. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

19. 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; инструкциями, утвержденными директором школы, трудовым договором (или дополнительным соглашением).

20. Библиотекарь назначается директором школы, может являться, членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию.

#### VI. Права и обязанности библиотеки

23. Работники школьной библиотеки имеют право: а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; г) быть представленными к различным формам поощрения; д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

24. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами и библиотечными документами;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) осуществлять сверку имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в месяц. В случае обнаружения - изымать их из оборота библиотеки. Вести Журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и

изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

е) Библиотекарь обязан следовать порядку проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов:

- сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем не реже 2 раз в месяц с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials) или [minjust.ru/ru/fedspisok](http://minjust.ru/ru/fedspisok).

- по результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии(отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора учреждения и хранится в библиотеке;

- в случае обнаружения материалов экстремистского характера, материалы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению (согласно инструкции) с составлением Акта.

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

25. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. 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) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.

г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненного несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

*самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.*

*е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I - 2 классов);*

*ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки: з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;*

*и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.*

*27. Порядок пользования школьной библиотекой:*

*а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;*

*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.*

*28. 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*

*15 дней;*

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