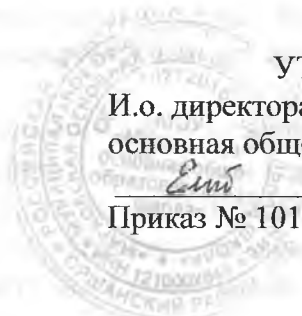



Принято на педагогическом совете  
МОУ «Марковская основная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 3 от 02 ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора МОУ «Марковская  
основная общеобразовательная школа»  
 А.В. Елыбаева  
Приказ № 101 от 02.11.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Марковская основная общеобразовательная школа»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяет порядок обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МОУ «Марковская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).
- 1.3. Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета Школы (протокол от 5 ноября 2013 года № 2).
- 1.4. Пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса Школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Библиотека обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.
- 1.7. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе.

#### **II. Цель и задачи библиотеки**

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:
  - формирование общей культуры личности обучающихся;
  - создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей;
  - воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Задачи:
  - обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей Школы в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями;
  - формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами Школы;
  - предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий на бесплатной основе;

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: поиск, отбор и критическая оценка информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда;
- консультирование читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий и других информационных ресурсов;
- организация с обучающимися занятий по изучению основ библиотечно-информационных знаний, воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- популяризация литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- участие в работе библиотечно-информационных объединений района;
- исключение из библиотечного фонда литературы экстремистской направленности;
- исключение из библиотечного фонда художественной литературы, учебников и учебных пособий и т.п. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- информирование читателей о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- формирование из числа читателей библиотечного актива.

### **III. Организация деятельности и управление**

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе, планом учебно-воспитательной работы Школы, планом работы библиотеки.
- 3.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района, районной библиотекой и ее филиалами.
- 3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые федеральные государственные образовательные стандарты Школа обеспечивает библиотеку в пределах средств, выделяемых Учредителем финансированием для комплектования библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями и другими информационными ресурсами, предусмотренными образовательными программами.
- 3.5. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Школы.
- 3.6. Директор
  - утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки;
  - проверяет комплектование и сохранность библиотечного фонда;
  - назначает из числа педагогов Школы работника, исполняющего обязанности школьного библиотекаря (далее – Библиотекарь);
  - несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки
- 3.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам районного отдела образования.

- 3.8. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы и отвечает за результаты деятельности библиотеки.

#### **IV. Права, обязанности и ответственность библиотекаря**

4.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определяемыми настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определенном ее уставом;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач;
- участвовать в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействовать с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4.2. Библиотекарь обязан:

- планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачами библиотеки;
- разрабатывать режим работы библиотеки, правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и другую регламентирующую документацию;
- формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- вести учет документов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса Школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами управления образованием;
- повышать квалификацию.
- обеспечить контроль классификации поступающей информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в редакции Федерального закона от 28.07.2012 г. №139-ФЗ;

- Библиотекарь проводит регулярную (два раза в месяц) сверку «Федерального списка» с генеральным каталогом Библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях.
- Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.
- Библиотекарь, осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МОУ «Марковская основная общеобразовательная школа», производит их сверку с «Федеральным списком».

#### 4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

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

#### 5.1. 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов (печатных изданий,) в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (печатных изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

#### 5.3. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, 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 библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 5.4. Порядок пользования абонементом

- 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.
- Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре), на дом не выдаются.
- Обслуживание пользователей, нарушающих сроки возврата документов, приостанавливается до возврата ими взятого ранее библиотечного информационного ресурса.

### **VI. Обеспечение пользователей библиотеки учебниками и учебными пособиями**

- 6.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школы формируется фонд учебников, учебных пособий и цифровых электронных образовательных ресурсов по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 6.2. Школа при реализации образовательных программ выбирает для использования:
  - учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего;
  - учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.
- 6.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 6.4. 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, бюджета Республики Марий Эл и бюджета Оршанского муниципального района.
- 6.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет иных средств.
- 6.6. Порядок выдачи (сдачи) учебников и учебных пособий, обеспечение их сохранности:
  - учебники и учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию, выдаются обучающимся в начале учебного года

- классным руководителем. Классный руководитель в свою очередь составляет ведомость выдачи учебников, где фиксируется подпись обучающегося в получении;
- обучающийся обязан бережно относиться к учебникам (не вырывать и загибать страницы, не делать никаких пометок ручкой или карандашом, подчеркивать материал) и обеспечить их сохранность за время пользования;
  - по окончании учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю под подпись. Классные руководители фиксируют факт сдачи учебников в ведомости, ведомость хранится в библиотеке у библиотекаря (срок хранения 1 год);
  - в случае если обучающийся не сдал учебник (учебники) классный руководитель подает докладную на имя директора, который решает данный вопрос через комиссию;
  - в случае если обучающиеся утратили учебник (учебники) и (или) не обеспечили его сохранность родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить в полном объеме причиненный ущерб (в случае утери – приобрести, если возможен ремонт – реставрировать);
  - причиненный ущерб должен быть возмещен полностью в течение месяца после окончания учебного года;
  - при возникновении разногласий между школой и родителями (законными представителями) при оценке пригодности учебника к дальнейшему использованию создается комиссия из 3-х человек (член Совета родителей, библиотекарь, учитель). Комиссия выносит окончательное решение, которое подлежит исполнению.
  - в случае не возмещения причиненного ущерба выдача учебников на новый учебный год временно приостанавливается.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Вопросы организации работы школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и настоящим Положением.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.
- 7.3. Изменения в Положение вносятся в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл в вопросах образования.