

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель ШУС:</p> <p><i>В.Э. Эртюкова</i> /Эртюкова В.Э./ « 15 » <i>марта</i> 2021 г</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель совета обучающихся школы</p> <p><i>Ю.А. Колодезникова</i> Колодезникова Ю.А « 15 » <i>марта</i> 2021 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор школы: <i>Полускин П.В.</i> Полускин П.В./</p> <p>« 15 » <i>марта</i> 2021 г.</p> 	<p>ПРИНЯТО: На заседании педагогического совета</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>15 марта</u> 2021 г.</p>
--	---	---	---

**Положение о библиотеке**  
**МБОУ «Тырасинская средняя общеобразовательная школа им.М.Н.Турнина»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о школьной библиотеке МБОУ «Тырасинская средняя образовательная школа им. М.Н.Турнина» разработано:
  - в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (ст.33 обучающиеся);
  - Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред.от 21.07.2014г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014г.), в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
  - Федеральным законом 29.12.2010г №436– ФЗ «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»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС ООО;
  - требованиями ФГОС и ГОСС 2004 г;
  - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
  - Уставом образовательной организации.
  
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
  
4. Цели библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации:
  - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательной организации, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательной организации.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности человеческих ценностей, гражданственности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой.

8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих, хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов школьной библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновленный список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере педагога-библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. А также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы и материалов, информируется в 3-дневный срок в федеральный орган государственной регистрации.

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

## **II. Основные задачи**

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео- кассет), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

### **III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач, библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- 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);



- 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;
- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления общеобразовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 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 (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

12. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки
14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.
15. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.
  16. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несут заместители директора по учебной работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.
  18. Библиотека, в соответствии с Уставом школы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.
  19. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Управления. Штаты.**

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

23. Директору школы, педагогу-библиотекарю подчиняется библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

24. Педагог-библиотекарь и библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательной организации и являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

25. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательной организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в

библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. №6);

- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

26. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

27. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

28. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

29. Работник библиотек имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о библиотеке общеобразовательной организации;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом уставом этой организации; руководством

з) иметь ежегодный отпуск в соответствии локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

30. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

б) обновлять раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

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

31. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательной организации;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться в получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;



и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

33. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей 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.

34. 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 – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

35. Порядок пользования читальным залом:

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

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

в) электронные книги, MP3-плееры выдаются для пользования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и MP3-плееров в классе несет преподаватель.

36. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем организации и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей 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;



д) ответственность за утрату учащимися документов из библиотечного фонда V или причинение им невосполнимого вреда, причиненный несовершеннолетним в возрасте до 14 лет возлагается на родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если не докажут, что вред возник не по их вине.

е) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений