

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 41» (далее школа)

1.2. Библиотека создает условия для реализации гарантированного права участников образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 41» на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.4. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6. Основными пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса:

- обучающиеся 1-11 классов,
- педагогические работники,
- родители (иные законные представители) обучающихся.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. 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 школы.

На основании ст. 18 главы 1 Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации образовательных программ в школе комплектуется библиотечный фонд 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.

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. организация оперативного библиотечного (библиографического и информационного) обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

2.1.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурно-просветительская.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

Библиотека принимает участие в комплектовании универсального по отраслевому составу фонда:

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;

- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников,

- профессиональной литературы для библиотечных работников,

- изданий для родителей.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) и других документов.

Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие или жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.3. Работа с пользователями:

- библиотечно-информационное обслуживание читателей на абонементе с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска и оценки информации

- популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др).

- проведение в установленном порядке занятий по программам информационной культуры, факультативных занятий библиотечно-библиографической грамотности.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях справочно-информационного фонда:

- СКС для учителей картотека учебников

- тематические картотеки (наиболее любимые и информативные с учетом основных требований: информационность, актуальность, востребованность)

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком:

- Формуляр читателя,
- Листок ежедневного учета посещений и книговыдачи,
- Листок посещений массовых мероприятий,
- Коллективные формуляры посещений массовых мероприятий,
- Книга суммарного учета библиотечного фонда,
- Книга учета запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание.

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Взаимодействие с библиотекой поселка с целью эффективного использования библиотечных ресурсов и удовлетворения читательских запросов.

Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями.

3.10. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Отбор документов для исключения их из библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, участие читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа - библиотечного Совета и актива читателей.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.16. Организация работы с учебниками.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент общей площадью 111,3 м<sup>2</sup>. На этой площади располагается абонемент, читальный зал на 14 посадочных мест, фонд учебной литературы.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- оргтехникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. 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 в соответствии с уставом школы.

4.6. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который доводит до сведения педагога-библиотекаря нормативные и технологические документы, утверждает планы и отчеты о работе.

- 4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь осуществляет текущее руководство школьной библиотекой на основании настоящего Положения.
- 4.8. Педагог-библиотекарь образовательного учреждения составляет годовые планы и отчеты о работе школьной библиотеки.
- 4.9. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Согласовывается с директором образовательного учреждения.
- 4.10. Штат школьной библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.11. Педагоги-библиотекари подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Положение о школьной библиотеке.
- 4.12. Методическую помощь библиотеке оказывает Городское методическое объединение библиотекарей ОГО.
- 4.13. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ№41», приказами и распоряжениями администрации школы.
- 4.14. Педагог-библиотекарь организует процесс выдачи-приема учебников согласно действующей Инструкции<sup>1</sup> и Положению о работе с фондом учебной литературы.
- 4.14.1. Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11-х классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - контролируют состояние учебников в классе;
- 4.14.2. Учитель по соответствующему предмету следит за состоянием учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

## **5.Порядок и сроки работы с « Федеральным списком экстремистских материалов».**

- 5.1. Директор школы издает приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 5.2. Педагог-библиотекарь или ответственное лицо, назначенное администрацией образовательной организации, следит за обновлением федерального списка, опубликованного на сайте Министерства Юстиции РФ <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, ежедневно сверяя с предыдущими данными, сохраняет в печатном и электронном виде и при необходимости информирует обо всех изменениях и дополнениях руководство образовательной организации и педагогический состав.
- 5.3. На период отпуска педагога- библиотекаря или ответственного лица, назначенного администрацией ОУ, обновление списка экстремистских материалов приостанавливается .
- 5.4. Комиссия, созданная в образовательной организации, по мере обновления проводит сверку фонда библиотеки с перечнем материалов федерального списка. При обнаружении в фонде библиотеки печатных, электронных, аудио- и видео-документов и сайтов, включенных в федеральный список, составляет акт и информирует руководство образовательной организации и педагогический состав.
- 5.5. На выявленных изданиях в отделах проставляется специальный опознавательный знак «Э» **красным цветом в левом верхнем углу обложки.**
- 5.6. Материал экстремистского содержания, являющийся частью отдельного издания, не включенного в федеральный список, подлежит обязательному изъятию.
-

5.7. Педагог-библиотекарь делает соответствующие отметки на каталожных карточках каталога. Информация для читателей о наличии данных изданий в фонде библиотеки исключается: записи из электронного каталога подлежат удалению, каталожные карточки из читательских каталогов (алфавитного и систематического) изымаются.

5.8. Учебники сверяются с федеральным списком 2 раза в год (перед началом учебного года и после 2 четверти), составляются акты.

5.9. Вновь поступившие учебники с федерального заказа или закупленные образовательной организацией, сверяются с федеральным списком и составляются соответствующие акты.

5.10. Своевременно обновляемые версии федерального списка и акты сверки фонда находятся в библиотеке образовательной организации в печатном и электронном виде.

5.11 Вопрос хранения или списания изданий, включенных в федеральный список, решается комиссией, созданной в образовательной организации. Обязательному хранению подлежат местные обязательные экземпляры печатных изданий, изданных на территории Челябинской области в соответствии с законом «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» № 284-ЗО от 26.06.2008.

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

6.1. К работникам библиотеки относится педагог – библиотекарь, он имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении (планировать свою деятельность, исходя из потребностей образовательного учреждения, пользователей).
- Участвовать в разработке Правил пользования библиотекой и других регламентирующих документов, определять по согласованию с директором образовательного учреждения порядок доступа к фондам.
- Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой: вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение «Правил пользования учебной библиотекой».
- Привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.
- На все виды льгот для работников образования и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.
- На ежегодный отпуск в соответствии с Законом об образовании РФ, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.
- На участие в работе общественных организаций.
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации общеобразовательного учреждения, в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах в вопросах библиотечно-информационной работы
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2 Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором МБОУ «СОШ№41»
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством
- Нарушение Правил учета и статистической отчетности.

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

### 7.1 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 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 7.2 Пользователи библиотеки *обязаны*:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 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 общеобразовательном учреждении.