

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МОУ СОШ № 25**  
**= Никольский Р.О.=**  
**«05» сентября 2021г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №25** **с. Романовка**

### **Общие положения**

- Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1984г.
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г. (с изменениями от 31.12.2014 №505-ФЗ),
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010г. (с изменениями от 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального образования №373 от 06.10.2009г.,
- Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.
- Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- В соответствии с Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г. (с изменениями от 31.12.2014г. №505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое

распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

- Педагог-библиотекарь осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющих в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Порядок работы с «Федеральным списком экстремистских материалов» регламентируется Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняется Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления.
- В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ ( с изменениями от 29.06.2015г. № 179-ФЗ) « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» создана постоянно действующая комиссия по классификации информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки. В обязанности комиссии входят следующие обязанности:
  - Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступающей в фонд библиотеки информационной продукции, не имеющей маркировки, к категориям информационной продукции;
  - Отнесение объектов библиотечного фонда, а также вновь поступившей в фонд библиотеки информационной продукции к информационной продукции, имеющей значительную историческую, художественную и культурную ценность и не подлежащей классификации;
  - Сотрудникам библиотеки на стадии приема и обработки осуществлять размещение знака информационной продукции (маркировке) на объектах библиотечного фонда (книги, документы временного хранения, электронные и аудиовизуальные документы, периодические издания), а также в электронном каталоге и при создании печатных карточек;
  - При поступлении изданий, имеющих классификацию от производителя (поставщика), сотрудники библиотеки просматривают поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учетом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.
- \* Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы.
- Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «СОШ №25 с. Романовка».
- Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **Основные задачи**

### **4. Основными задачами библиотеки являются :**

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся ( далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях;
- б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## **Основные функции**

### **5. Для реализации основных задач библиотека:**

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;
- б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в) организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (тематические, картотеку статей).
- г) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- д) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- е) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- ж) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

## **Организация деятельности библиотеки**

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

7. 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.

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

- необходимым служебным и производственным помещениями в соответствии с положением СанПин.

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

9. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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

11.Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.  
- санитарный день – последняя пятница месяца.

## **Управление. Штаты**

12.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

13.Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

14.Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

15.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

16.Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения положение о библиотеке, планово-отчётную документацию, акты на списание книжного фонда.

17.Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **Права и обязанности библиотеки**

### **18. 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 уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждённым руководителем общеобразовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

### **19. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения. Распорядок работы с 9-00 до 15-00.  
Выходной: суббота и воскресенье.

- повышать квалификацию.

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

### **20. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услуг;
- 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **21. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаруживании проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ( исключение учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;;
- заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в 5-ти кратном размере.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **22. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов их фонда библиотеки.

### **23. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней,

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.
- пользователь могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **24. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Зав. библиотекой МОУ СОШ №25

=Горшкова Л.А.=