

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Тополевской СОШ  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Чирва  
Приказ № 103 от 30.08.2019 г.

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Тополевская средняя общеобразовательная школа**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

3. Цели школьной библиотеки:

- ✓ формирование потребности к книге как одному из источников информации;
- ✓ 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ формирование здорового образа жизни.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

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

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

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

10. В 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:

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

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

10.3. 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.

10.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, а так же сходной с ними до степени смешения атрибутики или символики.

10.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению незаконных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

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

10.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

10.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

## **II. Основные задачи**

### **1. Основными задачами школьной библиотеки являются:**

- ✓ обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:
  - ✓ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
    - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
  - ✓ создает информационную продукцию:
    - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
    - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - ✓ 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;
- ✓ 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;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- ✓ 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;. способствует формированию потребности ЗОЖ.

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

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

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

– необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и обеспечением свободного доступа каждому обучающемуся. Режим работы согласовывается с заместителем директора по УВР.

## **V. Формирование заказа на закупку учебников**

Заказ на приобретение учебников формируется по схеме:

✓ Учитель пишет ходатайство о необходимости приобретения определённых учебников. Указывает наименование, авторов, издательство и передаёт ходатайство на рассмотрение в Методический совет.

✓ Методический совет рассматривает ходатайство учителя и принимает решение о целесообразности его выполнения, обосновывает его и передаёт библиотекарю.

✓ Библиотекарь формирует предварительный заказ на закупку учебников, проверив его целесообразность, основываясь на наличии или отсутствии данных учебников в библиотеке. После этого библиотекарь передаёт документы заместителю директора по УВР.

✓ Заместитель директора по УВР проверяет заказ на закупку, опираясь на «Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию ...», Учебный план школы, Государственные программы и передаёт пакет документов директору школы.

✓ Директор рассматривает заказ на закупку учебников, согласовывает сроки и финансовые возможности с главным бухгалтером школы и передаёт все материалы в Комиссию по закупкам.

✓ Комиссия по закупкам принимает окончательное решение и передаёт его главному бухгалтеру школы.

✓ Наиболее целесообразные сроки заказа: март (предварительная тарификация), декабрь (конец года).

## **VI. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. 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 должностными обязанностями по должности «библиотекарь», трудовым договором и Уставом школы.

4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь в соответствии с количественным составом обучающихся.

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

### **1. Работники школьной 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

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

✓ рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

✓ иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

✓ быть представленными к различным формам поощрения;

### **2. Работники библиотек обязаны:**

✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы,

интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

✓ обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

✓ отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

✓ повышать квалификацию;

✓ не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;

✓ остальные вопросы регулируются согласно должностным инструкциям по должности «Библиотекарь»

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

### **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;

✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

✓ соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

✓ 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 школьную библиотеку в установленные сроки;

✓ заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи их равноценными, кроме учебников;

✓ о случае пропажи учебника, ученик доводит до сведения классного руководителя, который должен предпринять соответствующие меры по обеспечению данного ученика необходимым учебником;

✓ полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

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

✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

### **4. Порядок выдачи литературы:**

✓ учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной школы выдаются классным руководителям на индивидуальный формуляр;

✓ количество книг и журналов выдается не более 5 экз.;

✓ срок пользования книгами может быть до одной учебной четверти, но может быть продлен при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

✓ сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

✓ справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки;

✓ читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, оговаривают сроки и условия их сдачи с библиотекарем;

✓ читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими или равноценными изданиями, кроме учебников;



✓ библиотекарь имеет право выдать учебники учителю для личного пользования в случае их наличия после выдачи всем обучающимся, нуждающимся в них;

✓ в случае увеличения количественного состава класса и возникновением необходимости обеспечения вновь прибывшего ребенка учебником учитель должен сдать свой экземпляр по требованию библиотекаря незамедлительно;

✓ ученики могут производить обмен учебниками не библиотечного фонда между собой, в этом случае библиотекарь должен владеть данной информацией с целью уточнения процента обеспеченности данными учебниками и дальнейшего прогнозирования.

## **5. Списание**

5.1. Списание учебников производить не реже одного раза в два года. Допускается списание учебников в особых случаях по необходимости (утеря, сгорание, залив водой и т. п.). В этом случае классным руководителем предоставляется ходатайство и пакет документов:

- ✓ заявление родителей с указанием причины пропажи учебника;
- ✓ акт обследования данного случая родительским комитетом класса.

Данная процедура не должна занимать более 7 дней.

После этого формируется заказ на приобретение необходимого учебника.

5.2. Списание иной литературы производить также не реже одного раза в два года.

## **6. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:**

- ✓ художественной литературы – не позднее 20 мая текущего учебного года;
- ✓ учебников – не позднее:

30 мая – для начальных классов;

25-30 мая – для основной школы;

20 июля – для выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

## **7. 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.

## **IX. Заключительные положения**

1. Настоящее положение действует до принятия нового положения