

Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»



УТВЕРЖДАЮ

Павел Колодезников Г.Г.

"30" 10 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»  
муниципального района «Горный улус (район)»  
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы  
Протокол № 2 «29» 10 2015 г.  
Приказ / от 201 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»

\_\_\_\_\_ Колодезников Г.Г.  
" " \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»  
муниципального района «Горный улус (район)»  
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы  
Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Приказ / \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Положение о библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ «Кюереляхская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности библиотеки Школы.

1.3. Настоящее Положение принимается на Управляющем Совете Школы, педагогическом совете Школы утверждается директором Школы, которые имеют право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в установленном пунктом 1.3. порядке.

1.5 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из фонда библиотеки печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

## **1. Задачи библиотек**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к

межэтническому миру и согласию. Осуществление воспитательных, в том числе профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.3 Формирование у читателей навыков поиска информации и пользования книгой и другими носителями информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

## **2. Функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру учащихся.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Школы:

- универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- фонд информационных ресурсов сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания (см. Приложение) не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд библиотеки. Системный администратор школы проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.4. Обслуживание читателей в помещении библиотеки, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.

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

3.7. Организация дифференцированного обслуживания читателей учетом интересов пользователя.

а) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- 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.

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

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

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

3.12. Участие в работе улусных методических объединений школьных библиотекарей, взаимодействие с библиотеками улуса, республики с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т. ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

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

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, включает абонемент, читальный зал;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современным информационно-техническим оборудованием и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляют библиотекарь:

4.7 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

### **5. Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и уставом Школы

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5 Методическое руководство деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Горного улуса.

5.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию

5.7. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень запрещенной экстремистской литературы.

5.8. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

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

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотекарь имеет право:

6.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и его структурных подразделений.

6.2.2. На аттестацию по повышении квалификационной категории согласно порядку.

6.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.4. На ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.

6.2.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Школы.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.





