

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Кутлу-Букашская средняя общеобразовательная школа»  
Рыбно-Слободского муниципального района РТ**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 4 от «30» марта 2021 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ»**  
**Н.Ю.Салахиев**

**Введено в действие приказом  
№ 58 о/д от «05» апреля 2021г.**

### **Положение «О школьной библиотеке»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (изменение от 8 декабря 2020 года), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ (изменения 31.07.2020г.), Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ (изменения 31.07.2020), Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. №373 «Об утверждении и введение в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (изменения 11.12.2020г), соответствии с Уставом МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.3. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение

заведомо экстремистских материалов, а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

- 1.5.Библиотекарь осуществляет периодическую экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся 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». Регулярно дополняется список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. Постоянно провести сверку фонда имеющейся литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ с «Журналом проверок информационных ресурсов МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ» (ответственный за ведение Журнала библиотекарь школы) по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.
- 1.6.Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ ».
- 1.7.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи библиотеки.**

- 2.1.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 различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5.Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:  
-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;  
-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;
- б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- в) 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;
- 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;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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

- 4.1.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.2.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.3.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 4.4. 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;
- 4.5 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы;
- 4.6.Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- 4.7.За вред, причиненный учащимися (в случае утраты или порчи документов библиотеки) отвечают их родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. В таком случае родители (законные представители) обязаны заменить документы библиотеки равноценным.

#### **5. Управление, штаты.**

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляют директор школы.

5.2. 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.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) Планово-отчетную документацию;

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным ресурсам и школьным библиотекам МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района РТ».

5.5. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

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

6.1. 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;

-иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-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.

## **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 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;

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

-пользоваться ценностями и справочными документами 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;

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

#### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

-запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

-перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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