

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Талицкая основная образовательная школа № 8»

---

«Рассмотрено»  
на ШМО  
Протокол № 1  
от 29.08.19

«Принято»  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
от 29.08.19

«Утверждаю»  
  
В.П.Третьяков  
Приказ № 49  
от 30.08.19  


Положение  
о школьной библиотеке

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно- правовыми документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) ;
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.2. Библиотека обеспечивает согласно п.9 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации, академические права на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьников;
- раскрытия их индивидуальных способностей;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и направлена в соответствии с ч.2. ст. 66 и с п.4. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012г.

№ 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на становление и формирование личности обучающегося, формирование у пользователей библиотеки гражданской позиции, культуры здорового и безопасного образа жизни.

1.7. Библиотека обеспечивает проведение согласно ст.3. Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

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

1.7.3. 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.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.7.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательной организации и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2.Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.6. Создание и ежемесячная работа комиссии по выявлению и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде и сети Интернет, включенных в Федеральный список экстремистских материалов с обязательным ведением журнала сверок с Федеральным списком экстремистских материалов. (приложение 1) и составлением Акта сверки единого библиотечного фонда МКОУ «Талицкая ООШ № 8» с Федеральным списком экстремистских материалов (приложение 2).

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом МКОУ «Талицкая ООШ № 8», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в МКОУ «Талицкая ООШ № 8»,

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными

продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 МКОУ «Талицкая ООШ № 8» в соответствии с уставом образовательной организации.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МКОУ «Талицкая ООШ № 8».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «Талицкая ООШ № 8».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательной организации, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором МКОУ «Талицкая ООШ № 8», является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
- 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.6.4. План работы на текущий год;
- 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О

противодействию экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Общеобразовательной организации

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;



7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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 библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в библиотеке.

**Журнал сверки литературы  
в библиотеке МКОУ «Талицкая ООШ № 8» с  
Федеральным списком экстремистских материалов**

Запись № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки \_\_\_\_\_, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке \_\_\_\_\_.

В результате сверки выявлены:

\_\_\_\_\_ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

\_\_\_\_\_ экз. электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Всего, по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в фонде библиотеки МКОУ «Талицкая ООШ № 8», выявлено \_\_\_\_\_ экз. печатных изданий и \_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет-ресурсов.

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).

Подпись ответственного лица

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

**Акт сверки  
единого библиотечного фонда МКОУ «Талицкая ООШ № 8»,  
с Федеральным списком экстремистских материалов**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки документов, имеющих в  
едином библиотечном фонде МКОУ «Талицкая ООШ № 8», с Федеральным списком  
экстремистских материалов, включенных в  
указанный список изданий, не выявлено.

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_