

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Большеврудская средняя общеобразовательная школа"

Принято решением  
Педагогического совета школы  
Протокол № 4 от 30.12.2013г

Утверждено приказом №366  
от 31.12.2013  
(в редакции от 04.07.2022г  
приказ № 68 )

Регистрационный № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на **бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания.**
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, решениями комитета образования МО Волосовский муниципальный район, уставом МОУ «Большеврудская СОШ», положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
5. Деятельность 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 библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Общеобразовательное учреждение 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.

**II. Основные задачи.**

9. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (С-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития 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

10. Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует универсальный фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Создаёт информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование, 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.

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

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
16. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом школы.
17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Волосовского района.
19. Раз в месяц делает проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов, согласно федеральному списку;

#### **V. Управление. Штаты**

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и уставом школы .

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

22.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист комитета образования МО Волосовского муниципального района (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам.

25. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

27. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **29. Работники библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **30. Работник библиотеки обязан:**

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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

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

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

### **32. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- замена документов библиотеки на равноценные в случае их утраты обучающимися или порчи возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

### **33 . Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### **34 . Порядок пользования абонементом:**

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

- максимальные сроки пользования документами:

- ❖ учебники, учебные пособия - учебный год;
- ❖ научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;
- ❖ периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

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

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

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### **36 . Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; регистрироваться в журнале учета работы в сети Интернет.

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VIII. Библиотечный фонд учебников. Комплектование, учет, хранение и выдача.**

- Обеспечение учебниками учебными пособиями, а также учебно – методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов.

Директор школы:

- координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, обновлению и использованию фонда учебников, сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создаёт условия для хранения учебников.

Библиотекарь:

- Регулярно проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и предоставляет директору информацию о составе фонда учебников и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- ведёт учёт поступающей литературы;
- обеспечивает хранение и несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- организывает выдачу учебников участникам образовательного процесса;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Координирует и контролирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы Учреждения.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Вносит в план работы школы воспитательные мероприятия, направленные на сохранение учебников.

Классные руководители:

- Доводят до сведения обучающихся, родителей (законным представителям) информацию о перечне учебников, по которому ведется обучение;
- ведут работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам (классные часы, родительские собрания, проверки состояния учебных книг).

## **IX. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

Порядок выявления библиотекарем школы изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 (с изменениями и дополнениями):

9.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

1. Просмотр библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.
2. Библиотекарь осуществляет выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включённые в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.
3. При обнаружении экстремистского материала издания немедленно изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.
4. При отборе, заказе и приобретении информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.
5. Библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы.
6. Для осуществления сверки имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов распорядительным актом школы в августе каждого года создается комиссия, состоящая не менее чем из 3 членов (заместитель директора (по УВР или ВР), председателя ШМО учителей филологического цикла, библиотекаря. Комиссия ежемесячно делает проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов, согласно федеральному списку.
7. О выявленных изданиях, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.
8. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (приложение №1) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №2). Журнал прошивается, скрепляется печатью школы и хранится в библиотеке.
9. Для исключения доступа обучающихся школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет,

предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование»).



Утверждаю:

Директор школы

\_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ – заместитель директора по УВР;

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ – учитель русского языка и литературы,  
\_\_\_\_\_ – библиотекарь.

**Комиссия установила следующее:**

- по результатам изучения инвентарных описей литературы, печатных изданий в библиотеке, визуального осмотра тематических выставок, книжных фондов литературы экстремистской направленности выявлено/ не выявлено.

- в ходе проверки компьютерных программ литературы экстремистской направленности выявлено/ не выявлено.

- выход на сайт экстремистской направленности заблокирован.

**Основание:** Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральные списки экстремистских материалов.

**Результаты проверки:**

- в школьной библиотеке нет/есть литературы экстремистской направленности.

**Решили:**

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

