

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
« 23 » сентября 2019г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
директор  
МОБУ НОШ № 23 р.п. Чунский  
Л.Н. Лопаева  
« 23 » сентября 2019г.  
Приказ № 391

## Положение О школьной библиотеке с учетом требований ФГОС

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 24.07.1998г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом школы.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: создание благоприятных условий для образования, формирования общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважение к правам и свободам человека, обеспечение участниками образовательной деятельности доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD- диски).
- 1.5. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в общеобразовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим положением.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой.
- 1.9. Библиотекарь несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.

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

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, учителям, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски).
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.3. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- 3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.6. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- 3.7. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

## **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, соответствующей требованиям реализации ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент и хранилище учебников.

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

4.4 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.5.Современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. 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.

4.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

## **5.Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

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

5.5.1. Положение о библиотеке

5.5.2. Правила пользования библиотекой;

5.5.3. Планово-отчетную документацию;

5.5.4. План работы на текущий год;

5.5.5. Планы работы на месяц;

5.5.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

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

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

6.2.4. Проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

6.2.8. 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1. 8.Пользователи библиотеки обязаны:

7.1.9.Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

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

7.1.13.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;

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

7.2. Порядок пользования библиотекой:

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

7.2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.3 Порядок пользования абонементом:

7.3.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками - учебный год;

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

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

7.3.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

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