

« Утверждаю»

директор МБОУ СОШ №10

\_\_\_\_\_ В.И. Строй

10 января 2022 года

## 1. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1.1. Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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, формированию здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления

« Утверждаю»

директор МБОУ СОШ №10

\_\_\_\_\_ В.И. Строй

10 января 2022 года

## **1. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

1.1. Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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, формированию здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления

образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о

списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса, обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - 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 ( компакт-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении ( публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их ресурсов и информационных потребностей;
  - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - 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, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
  - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

Управление библиотекой осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их

родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

- Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке

б) правила пользования библиотекой

в) штатное расписание библиотекой

г) планово-отчётную документацию

д) трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **Работник библиотеки имеет право:**

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством.

### **Работник библиотеки обязан:**

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

2. Обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, занося итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов

экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;

3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6. Формировать фонды;

7. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8. Обеспечить режим работы библиотеки с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

9. Повышать квалификацию.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии документов;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- замещать документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в данном учреждении.

### **Порядок пользования абонементом:**

- пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

Учебники - учебный год;

художественная литература - 1 месяц;

периодические издания - 15 дней.

### **РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 10**

Библиотека работает с 9.00 до 16.12

Обслуживание читателей 10.00 - 15.12

Внутренние часы 9.00 – 10.00

15.12 – 16.12

Последний день месяца – санитарный день

Третий вторник месяца – методический день.