

Принято на заседании  
педагогического совета,  
протокол № 3 от 20.10.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 30 поселка Мостовского**  
**муниципального образования Мостовский район**  
(Утверждено приказом от 20.10.2015 № 406 с изменениями,  
утверждёнными приказом от 19.02.2016 № 91)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №30 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее Учреждение).

1.2. Библиотека МБОУ СОШ №30 пос. Мостовского является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Библиотека способствует формированию культуры, личности учащихся.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе Учреждения, организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Администрации Краснодарского края, Министерства образования и науки Краснодарского края, органов местного самоуправления, Районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район, уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором Учреждения.

1.5.Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6.Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников Учреждения. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения .

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

1.8.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 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114–ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114–ФЗ.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Основные направления работы библиотеки:

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей Учреждения и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературой, периодическими изданиями для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экземплятность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.2.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном уголке.

3.2.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-

информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.2.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.2.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин, КВН).

3.2.9. Повышение квалификации, участие в работе районных методических объединениях библиотекарей.

3.2.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.2.11. Участие в работе районных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.2.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.2.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.2.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в подсобном помещении.

3.2.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Библиотека Учреждения состоит из следующих отделов: абонемент, читального уголка, специально оборудованного места для работы с компьютером, оборудованным местом для хранения фонда библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом техники и оборудования библиотеки;

- канцелярскими товарами;

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам районного управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется уставом Учреждения.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **6.1. Работник библиотеки имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке библиотечные мероприятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- изымать из фонда литературу экстремистского содержания, литературу, содержание которой может наносить вред физическому здоровью пользователей;
- вносить предложения руководителю Учреждения по усовершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышенная норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определяемом уставом Учреждения ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством Учреждения ;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонд в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством Учреждения;
- повышать квалификацию.

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

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

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной литературой; в случае если пользователя не устраивает состояние учебной литературы, то она выдается работником библиотеки с пометкой об её состоянии;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения

### **7.2. 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 на выставках, расположения карточек в картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при наличии их информировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - учащиеся 1 –х. классов);

- возвращать в библиотеку документы в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой**

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (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:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

### **7.5 Порядок пользования читальным уголком:**

- документы, предназначенные для работы в читальном уголке, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке;

### **7.6.Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:**

- работа с компьютерами 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;

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

## **8. РАБОТА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

В соответствии с Федеральным законом № 114 от 25 июня 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13) на территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а так же их хранение.

Материалы, признанные экстремистскими решением суда по месту их обнаружений, подлежат немедленной конфискации. Информация о судебном решении передается в федеральный орган государственной регистрации - Министерство юстиции РФ. На основе полученных формируется «Федеральный список экстремистских который размещен на сайте: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в школьных библиотеках должна осуществляться проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

-при поступлении новых документов в фонд;

-систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Администратору компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, необходимо проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских

В библиотеке должен лежать распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо производить их распечатку на бумажном носителе. Новые листы добавляются к ранее распечатанному списку.

Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки МБОУ СОШ №30 пос. Мостовского». Журнал ведётся по следующей форме:

№ п/п	Дата	Выявлено и отмаркировано изданий, количество	Подпись ответственного лица
----------	------	---	--------------------------------

По результатам сверки составляется акт сверки. Акт сверки заполняется по установленной форме:

**Акт сверки фонда**

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №30  
пос. Мостовского

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Акт от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов»

\_\_\_\_\_ ,  
члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
составили настоящий акт о том, что нами в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. была проверена документация фонда школьной библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Сверка проводилась путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками алфавитного каталога библиотеки.

В результате проверки выявлено (не выявлено) изданий, подлежащие изъятию:

- 1.
- 2.
- 3.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Выявленные документы экстремистского содержания (если такие имеются) должны быть изъяты из фонда школьной библиотеки.

Приказом директора школы назначается ответственный библиотечный за проведение сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».