


ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 30.12.2014 года № 30

Директор МБОУ СОШ

с.Троицкого

  
Богославцева Л.И.



РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего

Совета школы

от 23.06.2015 Протокол № 81

Председатель Управляющего

Совета

  
Замбутова Г.И.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### МБОУ СОШ с.Троицкого Моздокского района РСО-Алания

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014) «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ N 436-ФЗ от 29.12. 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, Сан ПиН, Уставом образовательной организации.

1.1. Настоящее положение распространяется на библиотеку МБОУ СОШ с.Троицкого Моздокского района РСО-Алания

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ с.Троицкого Моздокского района РСО-Алания 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 школы. 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 обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование 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 субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

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

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

1.8.1. В библиотеке запрещается издание и распространение аудиовизуальных, печатных, аудио, и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

а) поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов, а также проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в год).

б) при обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы;

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **2. Основными задачами библиотеки являются:**

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети), магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и электронных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- Аккумулятивная — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная — библиотека способствует формированию навыков информационной грамотности для различных категорий пользователей.

- Просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, хранилище учебников, специализированное место работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация 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;

- 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.

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

4.5. 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 общеобразовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

4.6. Режим библиотеки определяется заместителем директора по УВР (зав. библиотекой) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации и утвержденными Правилами пользования школьной библиотекой.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

**5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместителем директора УВР (зав. библиотекой), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством школы, обучающимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3. Заместитель директора по УВР (зав. библиотекой) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.5. Заместитель директора по УВР разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение локальные акты и отчетную документацию.

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

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

**6. Работники библиотек имеют право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положением о библиотеке школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, способствующие формированию информационной грамотности пользователей;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

#### 6.1. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- з) повышать квалификацию.

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

#### 7. 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

#### 7.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования школьной библиотекой;
- з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования библиотекой определяется утвержденными руководителем общеобразовательной организации правилами пользования школьной библиотекой.