

## МБОУ «Нечаевская ООШ им. А. В. Горшкова»

Согласовано  
Протокол профсоюза работников  
МБОУ «Нечаевская ООШ  
им. А. В. Горшкова»  
от 18.01.2019г № 1

Согласовано  
Протокол заседания совета  
обучающихся  
МБОУ «Нечаевская ООШ  
им. А. В. Горшкова»  
от 18.01.2019г № 1

Согласовано  
Протокол заседания совета  
родителей  
МБОУ «Нечаевская ООШ  
им. А. В. Горшкова»  
от 18.01.2019 г № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Нечаевская ООШ  
им.  
А. В. Горшкова»  
Д.Н.Дроздова/  
Пер № 26 от 18.01.2019г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «Нечаевская  
ООШ им. А. В. Горшкова» от  
17.01.2019г № 6/2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом РФ.
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- ч.4 ст.ФЗ от 06.03.2006 № 35 - ФЗ « О противодействии терроризму»,
- Уставом МБОУ « Нечаевская ООШ им. А. В. Горшкова»,
- в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания

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

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации,

обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7 Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская СОШ».

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2 Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.5 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции.**

3.1 Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на любых носителях.

3.3 Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания ежеквартально. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Регулярно проводится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документа. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### **Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки**

№	Дата	Наименование вида деятельности	Сверено со списком документов/электронных ресурсов	Выявлено документов/электронных ресурсов	Выявлено экземпляров	№ акта	Подпись

3.5 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.5.1 Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

3.5.2 проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно- информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации;

3.5.3 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;

3.5.4 ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.5.5 не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

-удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание

условий для их самообразования и профессионального образования: организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

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

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по УВР.

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (сельскими, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется на отдельных стеллажах.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь.

5.2. Директор школы может делегировать выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

5.6. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.9. Работники библиотеки обязаны иметь в электронном и бумажном виде сведения о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

#### **6. Права, обязанности и ответственность.**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- Участвовать в управлении ОУ .
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно- информационной работы.
- На участие в работе общественных организаций.
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ.
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7 Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;

-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;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

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

7.3 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.3.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.3.2 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.3.3 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.3.4 запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

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