

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 29.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ «ФМЛ»  
\_\_\_\_\_ Кандаурова Р.И.  
Приказ от 31.08.2019 № 199

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьной библиотеке МОБУ «ФМЛ» г. Оренбурга**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об утверждении концепции школьной библиотеки», Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ, с учетом Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002 г. (ч 1 ст.1. ст.3) «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Обеспеченность школьной библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся, создание условий для становления личности, раскрытие индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями управления образования администрации города Оренбурга, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей. Гражданственности, свободного развития личности.

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

1.8 Образовательное учреждение несет 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 Осуществляется противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности

1.11 Так же осуществлять запрет на распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

## **2. Задачи библиотеки образовательной организации**

2.1 Обеспечение участниками образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развития творческого потенциала.

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

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями.

## **3. Функции библиотеки образовательной организации**

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

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 в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.7 Способствует проведению занятий по формированию инновационной культуры.

3.8 В пределах своей компетенции осуществляет сверку поступивших в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки запрещенных материалов экстремистского содержания». При обнаружении запрещенных материалов составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом лицея, программами и планом библиотеки.

4.3 Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Ответственность за системность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом лицея.

4.5 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения

4.6 Циклограмма работы библиотеки: понедельник-пятница – с 9.00-15.00; суббота с 9.00-14.00

4.7 Последняя суббота каждого месяца – санитарный день

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека лицея взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

## **5. Управление библиотекой. 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 лицея.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, учащимися. Родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.4 Педагог-библиотекарь назначается директором лицея. Является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора.

5.6 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года

5.7 Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируется трудовым договором. Условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

6.1 Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы. Средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

6.1.4 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

6.1.5 Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

6.1.6 Быть представленным к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.7 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2 Работник библиотеки обязан:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

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

6.2.6 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения (не реже 1 раза в год)

6.2.7 Повышать квалификацию

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

*7.1 Пользователи библиотеки имеют право:*

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

*7.2 Пользователь библиотеки обязан:*

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).
- 7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря.
- 7.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.7 Заменять документы в случае их утраты или прочим равноценными
- 7.2.8 Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:*
- 7.3.1 Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту;
- 7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:*
- 7.4.1 Максимальное пользование документом, учебниками, учебными пособиями - один год;
- 7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- 7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса- 5 дней;
- 7.4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.
- 7.4.5 Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.