

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя
общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)
Локальные акты**

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;
официальный сайт: <http://avilovskiyash.ucoz.ru>; электронная почта: avilsh@mail.ru

«ПРИНЯТО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Педагогическим советом МБОУ "Авиловская СОШ" Протокол № 3 от 10.01.14 г.	Профсоюзным органом МБОУ «Авиловская СОШ»: Протокол № 1 от 09.01.14 г. И.И. Гуниава	Директором МБОУ «Авиловская СОШ»: Приказ № 5 от 10.01.14 г. С.В. Петров МП

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст. 18, подп. 9 п. 3 ст. 28), с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07. 2002 № 114-ФЗ, с изменениями от 29.04.2008), приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (от 05.09.2013 № 1047), Уставом Учреждения и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района "Авиловская средняя общеобразовательная школа".
- 1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) является подразделением МБОУ "Авиловская СОШ" (далее - Учреждение) участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии

Документ подписан электронной подписью.

экстремистской деятельности» (ч. 1 ст. 1, принят 25.07.2002 № 114-ФЗ), не допускается наличия 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 (или) 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 относятся (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ):

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Администрация Учреждения несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.9. Пользователями библиотекой являются педагогические работники и учащиеся Учреждения.

1.10. Целью деятельности библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

Документ подписан электронной подписью.

информационных ресурсов Учреждения на различных носителях участникам образовательного процесса.

- 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Основными функциями библиотеки являются:

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.
- 3.2. Осуществление сохранности изданий, аналитико-синтетической переработки информации.
- 3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической, тематической).
- 3.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.).
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогических работников.
- 3.6. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.
- 3.7. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.8. Оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.
- 3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
- 3.10. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся.

Документ подписан электронной подписью.

- 3.11.Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.12.Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществление накопления и систематизации информации по учебным предметам, разделам и темам.
- 3.13.Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.
- 3.14.Удовлетворение запросов пользователей, информирование их о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.15.Консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.
- 3.16.Консультирование по вопросам учебных изданий учителей и учащихся.

IV.Организация деятельности

- 4.1.Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебников.
- 4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом библиотеки.
- 4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования администрация Учреждения обеспечивает библиотеку комплектованием библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиНов; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4.Администрация Учреждения 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 федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки Учреждения несет библиотекарем.
- 4.6.Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 4.7.Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе

Документ подписан электронной подписью.

устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.8. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

4.8.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.8.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.9. Федеральный перечень учебников, к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

4.10. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.11. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение библиотечной работы; 1 раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее 1 раза в месяц - методического дня.

V. Руководство и контроль деятельности

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

5.3. Библиотекарь назначается приказом директора Учреждения.

Документ подписан электронной подписью.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- план работы школьной библиотеки на учебный год;
- анализ деятельности за учебный год;
- технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о школьной библиотеке.
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.4. Изымать и реализовывать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.6. Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.2. Библиотекарь 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. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.4. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Документ подписан электронной подписью.

- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и 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 на абонементе печатные издания и другие источники информации.
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования изданиями.
 - 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 директору .
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки 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 изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь.
 - 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, кроме учащихся 1-4 классов.
 - 7.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
 - 7.2.8. Заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
 - 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ "Авиловская СОШ".

VIII. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

Документ подписан электронной подписью.

- 8.2. Запись педагогических работников производится по паспорту.
- 8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.5. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд библиотеки.

IX. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- 9.2. Максимальные сроки пользования изданиями:
 - учебниками, учебными пособия – учебный год;
 - научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 10 дней;
 - периодическими издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 9.3. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

X. Порядок работы с компьютером

- 10.1. Пользователь библиотекой имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 10.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- 10.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 10.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XI. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

- 11.1. В настоящее Положение Педагогическим советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 11.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ "Авиловская СОШ".

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	56748DCB00020002A9F0
Владелец:	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, X Авилов, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Администрация, Директор, 1026101549748, 04987004186, avilsh@mail.ru, 6130004293
Издатель:	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3, ПОМЕЩ ХЛII, ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва, RU, 007714407563, 1167746840843
Срок действия:	Действителен с: 09.09.2021 10:00:47 UTC+02 Действителен до: 09.09.2022 10:10:47 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	15.09.2021 16:16:17 UTC+02