

**Управление образования  
администрации Шелеховского муниципального района**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
МКОУ ШР «СОШ № 5»**

**ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
МКОУ ШР «СОШ № 5»  
(наименование коллегиального органа управления)

от 19.11.2019г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
МКОУ ШР «СОШ № 5»  
(наименование образовательной организации)

от 20.11.2019г. № 394

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке МКОУ ШР «СОШ № 5»**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека является подразделением МКОУ ШР «СОШ № 5», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МКОУ ШР «СОШ № 5» (далее библиотека) регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О библиотечном деле» №78 – ФЗ от 29.12.1994; Приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24 августа 2000г.; требованиями ФГОС и ГОСС 2004; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189); Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МКОУ ШР «СОШ №5», настоящим положением.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МКОУ ШР «СОШ №5», положением о библиотеке, утвержденным директором МКОУ ШР «СОШ №5».

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека МКОУ ШР «СОШ №5» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. 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 экстремисткой направленности.

1.8. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

## II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются: обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКОУ ШР «СОШ № 5» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

А). формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ ШР «СОШ № 5»:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц.

Б). создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), СКС, картотеку учебного фонда.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

В). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и

информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО, содействует развитию критического мышления;

Г). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МКОУ ШР «СОШ № 5» по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

Д). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО и СОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организации деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент читальный зал), включает фонд учебников и учебных пособий.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МКОУ ШР «СОШ № 5».

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ ШР «СОШ № 5» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МКОУ ШР «СОШ № 5» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 директор МКОУ ШР «СОШ № 5» в соответствии с Уставом.

4.7. Контроль за электронными документами (материалы экстремистского характера), осуществляет ответственный за информатизацию МКОУ ШР «СОШ № 5» (доступ заблокирован фильтром).

4.8. На сайте МКОУ ШР «СОШ № 5» размещен раздел «Библиотека», в котором ведется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.9. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.10. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.11. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ ШР «СОШ № 5». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и обеспеченности учебниками библиотека МКОУ ШР «СОШ № 5» взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## V. Управление работой библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МКОУ ШР «СОШ № 5».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ ШР «СОШ № 5».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МКОУ ШР «СОШ № 5», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ ШР «СОШ № 5».

5.4. Библиотекарь назначается на должность директором МКОУ ШР «СОШ № 5». Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МКОУ ШР «СОШ № 5».

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ ШР «СОШ № 5» следующие документы:

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

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения библиотекарем и МКОУ ШР «СОШ № 5» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ ШР «СОШ № 5» и Положении о библиотеке МКОУ ШР «СОШ № 5»;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МКОУ ШР «СОШ № 5», утвержденными директором МКОУ ШР «СОШ № 5», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2. Библиотекарь МКОУ ШР «СОШ № 5» обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МКОУ ШР «СОШ № 5», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ ШР «СОШ № 5»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МКОУ ШР «СОШ № 5»;
- повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники и 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 МКОУ ШР «СОШ № 5».

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 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ ШР «СОШ № 5».

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МКОУ ШР «СОШ № 5» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ ШР «СОШ № 5», родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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 не более пяти документов одновременно;
- 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 - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, цепные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы и

ЧИТАЛЬНОМ зале.