

Согласовано  
на заседании Совета  
школы

Протокол от №  
Председатель Совета  
Школы

 Шепелева О.В.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета

Протокол №1

От 30.08.2018г.



Утверждаю  
Директор школы  
Н.В. Журавлева

Приказ от № 31.08.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ЛИХОВСКАЯ СОШ

### 1. Общие положения

1.1 Положение, определяющее уровень требований к библиотеке МБОУ Лиховская СОШ.

1.2 При разработке данного положения руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», №436 ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о библиотеке учитывает специфику работы МБОУ Лиховская СОШ.

Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором МБОУ Лиховская СОШ.

1.3 Библиотека Школы является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся, проводит справочно - информационное обслуживание учебно - воспитательного процесса.

1.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями и учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ Лиховская СОШ в соответствии с уставом школы.

1.5. Библиотека Школы доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом.

1.7. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних в соответствии с Законом №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию»

1.8 Порядок доступа к библиотечному фонду, режим работы, перечень основных услуг определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Лиховская СОШ и отражаются в правилах пользования библиотекой Школы.

### 2. Задачи библиотеки

2.1 Формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов школы:

традиционных и нетрадиционных ( цифровых) носителях информации : CD / DVD диски ;

Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет в соответствии с Законом №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию»

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов .

2 . 2 Обеспечение учебно – воспитательного процесса путем информационно - библиографического обслуживания учащихся и педагогов :

- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной , самообразовательной и досуговой деятельности ;

- Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами проектами и планом работы библиотеки ;

2.3 Формирование у читателей на выков независимого библиотечного пользователя: обучени ю пользованию книгой, поиску и отбору информации .

### **3 . Базисные функции библиотеки**

3. 1 Распространение знаний и другой информации , формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру учащихся, в соответствии с Законом №114 ФЗ «Опротиводействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите дете й от информации, причиняющей вред развитию , участи е в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3. 2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ Лиховской СОШ.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- Учебной ;

- Художественной ;

- Справочной ;

- Научно - популярной литературой ;

- Профессиональной литературы для библиотечных работников ;

Фонд библиотеки состоит из книг .

3.3 Обслуживание читателей на абонементе .

3.4. Организация обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей .

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

3.7. Популяризация литературы с помощью бесед, выставок.

3.8.Повышение квалификации,создание условий для самообразования.

3.9. Участие в работе районного библиотечного объединения, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10.Изучение состояния читательского спроса:

- Анализ читательских формляров ;
- Анкетирование читателей с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

ЦЕЛЬ : формирование состава библиотечного фонда.

3.11. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими правовыми актами .

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении .

3.13. Организация работы по сохранению библиотечного фонда.

#### **4. Управление библиотекой, штаты**

4.1 Деятельность библиотеки МБОУ Лиховская СОШ определяется законами Российской Федерации «Об образовании », «О библиотечном деле », приказами , распоряжениям и Департамента образования , Федеральным законом от 25 июля 2002 года 114 - ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», №436 ФЗ от 29. 12. 2010 года «О защите детей от информации, причиняющий вред и развитию, приказами директора школы , настоящим Положением.

4.2 Руководство библиотекой МБОУ Лиховской СОШ контроль за деятельностью осуществляет директор школы , который утверждает нормативные и технологические документы , планы и отчеты о работе библиотеки . Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки МБОУ Лиховская СОШ и в первую очередь за сохранность фонда и создание комфортной среды для читателей .

4.3 Руководство библиотекой Школы осуществляет заведующий назначенный и освобожденный от занимаемой должности директором школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями , предусмотренными квалификационными требованиями , трудовым договором и уставом МБОУ Лиховская СОШ.

4.4 За организацию работы и деятельность библиотеки отвечает заведующий библиотекой Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору МБОУ Лиховская СОШ следующие документы :

- Положение о библиотеке ;
- Правила пользования библиотекой ;
- Планово -отчетную документацию ;

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы , правилами внутреннего распорядка.

#### **5. Права и обязанности**

5.1 Библиотека имеет право

- Самостоятельно определять содержание, формы и методы библиотечно - информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами , приведенными в настоящем Положении ;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором МБОУ Лиховской СОШ
- Определять источники комплектования информационных ресурсов , руководствуясь Законом №114 ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию»

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

- Определять в соответствии с правилами и пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ Лиховской СОШ виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки ;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач руководствуясь Законом №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

5.3. На создание условий для их самообразования, а так же для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно - информационной работы ;

## **6 . Работники библиотеки обязаны:**

- Обеспечить пользователю 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, образовательными программами МБОУ Лиховская СОШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей ;

- Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей ;

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ Лиховская СОШ;

- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения ;

- Выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением ;

## **7. Пользователи библиотеки**

Обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой

- Бережно относиться к книгам и другим носителям информации, полученным из фондов библиотеки ( не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц )

- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки

- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре

- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по абонементу, только в помещении библиотеки;

- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов

сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание ;

- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями признанными библиотекой равноценными .При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий .

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа ;

- При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы ;

- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручит ли (законные представители).

