

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»  
«Ыбса шөр школа» муниципальной велөдан сьөмкүд учреждение**

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Артева Н.В.  
директор МБОУ «Ыбская СОШ»  
Приказ от 31.12.2020г. № 583

## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

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

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности в школе:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

- Не допускается публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

- Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

- Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цели школьной библиотеки:

- обеспечение реализации образовательных программ 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,

уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## 2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: учащимися, педагогическим доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## 3. Содержание и основные направления деятельности

### 3.1. Деятельность библиотекаря

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) Информирует администрацию школы (заместителя директора по учебной части) о необходимости комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

ж) обеспечивает контроль комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

### 3.2. Деятельность библиотеки

3.2.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

3.2.3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

3.2.4. 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 школы в соответствии с уставом школы.

3.2.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. Один раз в месяц проводится санитарный день, один раз в месяц предоставляется работнику методический день.

### 3.3. Управление школьной библиотекой

3.3.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3.3.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

3.3.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

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

3.3.5. Методическую помощь в деятельности библиотекаря осуществляет методист управления образования.

#### **4. Права и ответственность работников школьной библиотеки.**

##### 4.1. Права библиотеки

4.1.1. Работник школьной библиотеки имеют право:

4.1.2. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

4.1.3. проводить в установленном порядке, занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.1.4. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.1.6. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

4.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.1.9. повышать квалификацию.

##### 4.2. Работники библиотек обязаны:

4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

4.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.6. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

4.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

4.2.8. повышать свою квалификацию.

4.2.9. не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4.2.10. проводить два раза в год (май, ноябрь) проверку имеющихся ресурсов и библиотечного фонда на предмет соответствия требованиям законодательства о противодействии экстремистской деятельности, с предоставлением письменной информации директору школы.

4.2.11. проводить два раза в год (май, ноябрь) сверку имеющихся ресурсов и библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, фиксировать проведение данной сверки.

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

5.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- бесплатно 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 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.

5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать, не мять страницы; не делать в учебниках и книгах подчеркиваний, пометок, схем, рисунков; не заламывать переплет, не писать в учебниках), 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 библиотекаря;

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- сдавать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе;

- возмещать материальный ущерб за физическую утрату или частичную либо полную утрату потребительских свойств учебников и книг;

- при получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; - запись педагогических и иных работников в индивидуальном порядке,

- запись родителей (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.

5.4. Порядок пользования абонементом:

- 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 - 14 дней;

• периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней; \*издания на CD/DVD носителях - 14 дней;

• пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекарем);

- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- учащиеся получают и возвращают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку;

- в начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке;
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками с обязательной отметкой в бланке выдачи учебников;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;

- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.6. Порядок пользования читальным залом:

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

5.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно; - работа с компьютером производится согласно утвержденными санитарно - гигиеническими требованиями.

5.8. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Нормативный срок использования учебников действующим законодательством не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 за № МД-1634/03). Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку строго по графику в состоянии, соответствующем требованиям по их использованию и сохранности.

5.8.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.8.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.8.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.8.4. При использовании учебника 4-6 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5.8.5. Учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем.

5.8.6. При утере или порче учебника, учащийся обязан заменить его таким же или признанным равноценным. В этом случае будет оформляться акт о приёме документов взамен утерянных. В акте будут указываться фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях, сведения о принятых изданиях, подписи читателя и принимающей стороны. Для списания утерянной книги учащимся необходимо будет приложить документ, подтверждающий утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения протокол, акт, заключение уполномоченных органов)

5.8.7. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке.

## **6. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.**

6.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

6.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

6.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради.

6.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

6.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены.

6.7. Ремонт производить прозрачным скотчем или клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

6.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

6.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

6.10. В конце учебного года на информационном стенде для родителей, учащихся и педагогов размещается памятка «Правила сдачи учебников в конце учебного года».

6.11. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового равноценного учебника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением.



## **Правила пользования библиотекой**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 1.5. продлевать срок пользования документами;
- 1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией при использовании электронным и иным оборудованием;
- 1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страницы; не загибать страницы; не делать в учебниках и книгах подчеркиваний, пометок, схем, рисунков; не заламывать переплет; не писать в учебниках) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 2.5 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;
- 2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- 2.7 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 2.8 сдавать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе;
- 2.9 возмещать материальный ущерб за физическую утрату или частичную либо полную утрату потребительских свойств учебников и книг;
- 2.9 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 3.1 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 3.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 4. Порядок пользования абонементом:

4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

4.2. максимальные сроки пользования документами:

4.2.1. учебники, учебные пособия — учебный год;

4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 5. Порядок пользования читальным залом: (уголком)

5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2. энциклопедии, справочники, аудио - диски, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

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