

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Чунский

Принято  
Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
«27» января 2020г  
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский

Н.Н.Хавратова  
Приказ № О-15/1  
«28» января 2020г



**Положение о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней образовательной школы №1 р.п. Чунский (далее - ОУ).

1.2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,
- требованиями СанПин 2.4.2.282-10,
- Уставом и иными локальными актами ОУ, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека ОУ является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся школы, педагогическим работникам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающегося и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников школы, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. 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.

1.7. Ежеквартально проводится сверка имеющихся фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем делается запись в журнале сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. 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» выявляется и исключается из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в Положении о библиотечном фонде или Перечне используемых учебных изданий.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

2.4. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимовыживания, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.

2.5. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети).

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплекзует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео - кассет.

3.3. Дифференцированное, персонализированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу в каникулярное время в течение учебного года. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, с последующей фиксацией в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- 3.6. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение (по расписанию, по плану) библиотечных уроков, по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотеками (районными, поселковыми).
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Привлечение читателей (в том числе обучающихся) к работе библиотеки
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление, штаты**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор ОУ несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой - сохранность, комплектование - делегируется директором ОУ заведующей библиотекой.
- 4.3. Заведующая библиотекой:
- осуществляет контроль за фондом библиотеки и электронными документами;
  - организует работу библиотеки и предоставляет администрации ОУ необходимую отчетную и иную информацию;
  - несет ответственность за результаты деятельности библиотеки;
  - является членом педагогического совета.
- 4.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором ОУ. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ОУ, анализ деятельности библиотеки за год включается в общий анализ деятельности ОУ по итогам учебного года.