

**Принято**

на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 7»  
Протокол от «04» февраля 2016 года № 4

**Утверждено**

приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 7»  
от «04» февраля 2016 года № 54

**Положение**  
**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа №7»**  
**Старооскольского городского округа Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.3. Настоящее положение разработано на основании приказа МО РФ № 936 от 01.03.2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.4. Библиотека МБОУ «ООШ №7» является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу, родителям. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, Положением о библиотеке.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

1.9. Образовательная и просветительная функция и библиотеки базируется на

использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОО. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов образовательного учреждения на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); компакт дисков; коммуникативном.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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 использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремление к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

2.5. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающихся. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **3. Базисные функции**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебными, художественными, справочными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги карточек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных носителях.

3.4. Оформление рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры).

3.5. Организация обучения навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.

3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и

читательской культуры личности, содействовать развитию критического мышления.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.8. Создания банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление накопления, систематизацию информации по предметам, разделам.

3.9. Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.10. Способствование проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.11. Консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.12. Обеспечение защиты обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.13. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в 6 месяцев с фиксацией результатов в Журнале сверки.

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

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотека: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки нормативами по технике безопасности; современной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.7. Директор ОУ делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.8. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю: сохранность, комплектование.

4.9. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета ОУ.

4.10. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) должностные инструкции работников библиотеки;
- г) планы и отчеты работы библиотеки;
- д) технологическую документацию.

4.11. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривает выделение:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

- вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к мероприятиям, составление справок, картотек, поиск затребованной литературы, оформление формуляров, работа с документами, обновление разделителей.

4.12. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.13. Контроль за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром)

4.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки производится, в том числе, через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>

## **5. Права и обязанности библиотекаря**

### **5.1. Библиотекарь имеет право:**

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами образовательного учреждения.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом.
- Определять источник комплектования информационных ресурсов.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **5.2. Библиотекарь обязан:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- Информировать пользователей о видах информационных услуг;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

- Повышать квалификацию.

- Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, в случае обнаружения – изымать их из оборота библиотеки;
- вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов

## **6. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов**

6.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта **[miniust.ru/ru/extremist-materials](http://miniust.ru/ru/extremist-materials)** или **[miniust.ru/fedspisok](http://miniust.ru/fedspisok)**.

6.2. По результатам проверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

6.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

6.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

6.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

\* на основании Федерального списка после каждого обнародования проводить блокирование доступа к сайтам;

\* при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

– Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

– Иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащей требованиям ст.13 Федерального Закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в

Федеральный список экстремистских материалов.

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование печатные и другие источники информации.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для решения конфликтных ситуаций к руководителю образовательного учреждения.

#### **7.2. Пользователи библиотекой обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы,
- Не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- Возвращать документы в установленный срок;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **8. Порядок пользования библиотекой**

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников, родителей обучающихся по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники – учебный год;
  - б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 15 дней.
- Энциклопедии, справочники, редкие и ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
- Работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **9. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

- учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
- учебники (с 1 по 9 классы) выдаются классным руководителям в конце августа - начале

сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;

- учащимся 5-9 классов выдаётся комплект учебников на текущий учебный год под роспись (учащегося или его родителя) в ведомости «Журнала выдачи учебников»;
- классный руководитель проводит беседу - инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;
- бережно относиться к школьным учебникам;
- если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;
- в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;
- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

#### **10. Обязанности классных руководителей:**

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
- провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
- несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;
- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.
- библиотекарь и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года (акция «Сбереги учебник!»)

#### **11. Порядок пользования абонементом:**

Пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).

##### Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- детская литература - 10-14 дней;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;
- издания повышенного спроса - 5 дней;
- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **12. Ответственность и полномочия**

- Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;
- Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет директор МБОУ «ООШ №7».