

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПУДЕМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято  
решением Педагогического совета  
Протокол № 6 от «17» февраля 2021 г.

Утверждено приказом  
от «17» февраля 2021 г.



823  
Директор МКОУ «Пудемская СОШ»  
А. С. Байбородова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МКОУ «Пудемская СОШ».
- 1.2. Положение является локальным актом МКОУ «Пудемская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение, школа). Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.
- 1.3. Библиотека муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пудемская средняя общеобразовательная школа (далее – библиотека) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов самоуправления муниципального образования «Ярский район», Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. В библиотеке не допускается использование источников информации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 1.7. Деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; направлена на исключение изображения и описания сексуального насилия. В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, содержащей изображение или описание сексуального насилия, литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров...)
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.11. Исключение из библиотечного фонда, распределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал и отдел учебников.
- 4.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.
- 4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) режим работы библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотекарь *имеет право*:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и т.д.

5.1.4. На поддержку со стороны органов управления образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.5. На участие в работе общественных организаций.

5.1.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором.

5.2. Библиотекарь *обязан*:

5.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в установленном законодательством порядке с последующей записью в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. В результате сверки составляется Акт сверки наличия экстремистской литературы в школьной библиотеке. Журнал и Акт утверждаются директором школы.

5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

5.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

5.2.9. Повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи *имеют право*:

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

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- 6.1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки *обязаны*:
  - 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 6.2.3. Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
  - 6.2.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположению карточек в каталогах и картотеках;
  - 6.2.5. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 6.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - 6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

### **7. Порядок пользования библиотекой**

- 7.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
- 7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

### **8. Порядок пользования абонементом**

- 8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 8.2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 8.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **9. Порядок пользования читальным залом**

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.