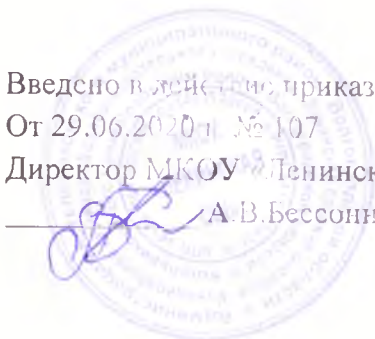


Введено в действие приказом.  
От 29.06.2020 г. № 107  
Директор МКОУ «Ленинская СШ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Бессоннова



Утверждено  
на педагогическом совете  
МКОУ «Ленинская СШ»  
Протокол № 15 от 29.06.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Ленинская средняя школа»**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Ленинская средняя школа» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы.
- 1.4. Фонд библиотеки состоит из учебников и художественных книг. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в Правилах пользования библиотекой МКОУ «Ленинская средняя школа».
- 1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные цели и задачи**

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на бумажном носителе (книжный фонд)
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - г) запрет на распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения; принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности
- 2.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями 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.

## **III. Основные функции**

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) консультирует родителей по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- д) ежемесячно (до 10 числа каждого месяца) проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Школьная библиотека состоит из помещения, в котором производится абонементное обслуживание и выдача учебников.
- 4.2. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с внутренним распорядком работы Школы и Правилами пользования библиотекой МКОУ «Ленинская средняя школа».

#### **V. Руководство библиотекой**

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.
- 5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
  - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
  - планово-отчетную документацию;
- 5.5. Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
  - а) 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;
  - б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - в) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями

библиотеки;

г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;

д) быть представленными к различным формам поощрения;

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

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

в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

г) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

д) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

е) повышать квалификацию;

ж) ежемесячно (до 10 числа каждого месяца) в составе комиссии проводить мониторинг поступающих в образовательное учреждение материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов (на официальном веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), а также по мере поступления учебной, методической, художественной литературы и изданий периодической печати в МКОУ «Ленинская СШ»;

з) ежемесячно (до 10 числа каждого месяца) отслеживать обновление Федерального списка экстремистских материалов (на официальном веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации и в «Российской газете»).

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)**

7.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания

г) продлевать срок пользования документами;

д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **VIII. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 8.1. 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.
- 8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **IX. Порядок пользования абонементом**

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.
- 9.2. Максимальные сроки пользования документами:  
— учебники, учебные пособия — учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;  
Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.3. Запись читателей проводится на абонемент. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники по паспорту.
- 9.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 9.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 9.6. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных источников информации и их возвращение в библиотеку.
- 9.7. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 9.8. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.
- 9.9. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или со — прекращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и справочные издания.
- 9.10. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

### **X. Ответственность сторон**

- 10.1. 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.
- 10.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.