

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.Варфоломеевка» Яковлевского
муниципального округа

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 11.03.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №2
с. Варфоломеевка»
от 13.03.2025 № 59-А
И.о. директора
А.М. Швеца



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I.

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №2 с. Варфоломеевка», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

3. 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.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год

№114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской

партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой- либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II.

Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными документами.

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV.

Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на читальный уголок, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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.

5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с

правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня.

V.

Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет ответственный библиотекой назначенный приказом, 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.
4. Ответственный библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.
5. Ответственный библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - а. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

6.

Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов.
2. Выдавать необходимую читателя литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором.
5. Быть представленными к различным формам поощрения.

7.

Работники библиотек обязаны

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 4. Ежегодно проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
 5. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
 6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ### **Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3. Получать во временное пользование в читальном уголке печатные издания и другие источники информации;

4. Продлевать срок пользования документами;

5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4. 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;

5. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

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;

2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— познавательная, художественная литература — 14 дней;

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

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

ХIII. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Учебники по предметам выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
2. Учебники (с 1 по 11 класс) выдаются классным руководителям в конце августа- начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;
3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.
4. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
5. Бережно относиться к школьным учебникам;
6. Если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному ;
7. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;
8. В случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;
9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку;

ХIV. Обязанности классных руководителей

1. Своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
2. Провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
3. В конце года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.