


Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
 Горшкова Л.В.  
«30» августа 2018 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Новопестеревская ООШ»  
 О.М. Воронько  
Приказ № 116 от « 31 » «августа» 2018 г

Принято на Педагогическом Совете  
протокол № 1 от 30.08.2018 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МБОУ «Новопестеревская ООШ»

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «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. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, соответствии с Уставом МБОУ «Новопестерёвская ООШ», СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотека МБОУ «Новопестерёвская ООШ» (далее – Библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет 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 и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

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

1.6. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к Библиотеке МБОУ «Новопестерёвская ООШ».

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

## **2. Задачи Библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на бумажном носителе: (книжный фонд, фонд периодических изданий).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
- е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности имущества Библиотеки.

4.4. 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 в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы Библиотеки определяется приказом директором школы.

4.6. Ответственный за работу библиотеки разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

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

Ответственный за работу библиотеки в школе имеет 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 или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Ответственный за работу библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

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

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

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

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования Библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;

д) 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;

е) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

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