

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от « 28 »августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «СОШ п.Основной  
Новоузенского района Саратовской  
области»

Варфоломеева Т.И.  
приказ № 90 от «28» августа 2018 г.



**Положение о библиотеке  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа имени Героя  
Советского Союза Ф.Д.Глухова поселка Основной  
Новоузенского района Саратовской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с Уставом образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.



## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.

## 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Основные направления работы библиотеки:

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2.2 Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей образовательного учреждения и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, обучающихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.2.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.

3.2.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.2.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.2.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин, КВН).

3.2.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.2.10. Участие в работе творческих групп, взаимодействие с библиотеками района и области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.



3.2.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.2.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.2.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в подсобном помещении.

3.2.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель руководителя по учебно – воспитательной работе.

4.3. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы образовательного учреждения и утверждается руководителем.

#### 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами образовательного учреждения. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения.

5.2.2. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.3. Библиотечный работник обязан:

5.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

5.3.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения



возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

5.3.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

5.3.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.3.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

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

5.3.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.

5.4. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.4.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

