

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александров-Гай  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

431371 Саратовская область  
Александрово-Гайский район  
с. Александров-Гай, ул. Почтовая, 73  
Эл. почта \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 2  
с. Александров-Гай  
Саратовской области  
протокол № 7 от 30.03.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
(законных представителей)  
МБОУ СОШ № 2 с. Александров-Гай  
Саратовской области  
(протокол № 3 от 30.03.2021 г.)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся  
МБОУ СОШ № 2 с. Александров-Гай  
Саратовской области  
(протокол № 3 от 30.03.2021 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ СОШ № 2  
с. Александров-Гай  
Саратовской области  
№ 100 от 30.03.2021 г.



## **Положение о библиотеке**

# Положение о библиотеке

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 с. Александров – Гай Саратовской области

(далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст.18, п.20 ч.1 ст. 34),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Александров – Гай Саратовской области (далее - МБОУ СОШ № 2),
- Федеральным законом № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., в соответствии со статьёй 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы: Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека МБОУ СОШ № 2 является структурным подразделением МОУ СОШ № 2, созданным в целях обеспечения реализации образовательных программ. Библиотека обеспечивает учебно - воспитательную и проектную деятельность МБОУ СОШ № 2 учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее именуемые литературой), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения обучающихся к чтению.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Указами Президента России, законами «Об образовании», законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 2 и настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.,
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА,
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года,
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и

молодежи ИФЛА 2003 г.

— Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.,

— Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МБОУ СОШ № 2:

- разработка системы разноуровневого сопровождения обучающихся, обеспечивающей повышение качества образования и развитие творческих способностей обучающихся,

- усовершенствование содержания и технологии образования (структуры, форм и методов обучения),

- развитие профессиональной компетентности педагогического коллектива школы с учетом новых тенденций в образовании,

- формирование внеучебной разноуровневой образовательной среды, направленной на поддержку мотивированных на обучение и способных обучающихся, удовлетворение потребностей обучающихся, родителей, социума,

- совершенствование процесса информатизации образования в школе,

- развитие партнерской сети в образовательном учреждении в целях превращения школы в открытый социальный институт,

- создание условий для формирования социальной компетентности обучающихся в учебно-воспитательной деятельности,

- создание образовательного пространства для реализации предпрофильного и профильного обучения по индивидуальным образовательным траекториям.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 2».

1.7. Библиотека может взаимодействовать с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

1.8. МБОУ СОШ № 2 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами библиотеки МБОУ СОШ № 2 являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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,  
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) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач библиотека МБОУ СОШ № 2:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: 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;

содействует повышению квалификации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий, осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры

новых поступлений и публикаций), информирование администрации МБОУ СОШ № 2 по вопросам управления образовательной деятельностью; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

д) библиотека в своей деятельности учитывает изменения в Федеральном списке экстремистских материалов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации;

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

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека МБОУ СОШ № 2 по своей структуре совмещает абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов,
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ СОШ № 2 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 2, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ № 2 в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 2.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 2, утверждается директором МБОУ СОШ № 2

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 2.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 2.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ № 2.

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ №2, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета МБОУСОШ № 2.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №2 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,
- б) планово-отчетную документацию,
- в) иную необходимую для работы библиотеки документацию.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МБОУ СОШ № 2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотекарь МБОУ СОШ № 2 имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ № 2 и настоящем Положении,
- б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов,
- в) изымать и реализовывать учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания, другие информационные материалы на всех видах носителей из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,
- д) определять в соответствии с настоящим положением утвержденными директором МБОУ СОШ № 2, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством,
- ж) быть представленными к различным формам поощрения,

6.2. Библиотекарь МБОУ СОШ № 2 обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов,
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой МБОУ СОШ № 2, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей,

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки,
- з) отчитываться в установленном порядке (не реже 2 раз в год) перед директором МБОУ СОШ № 2,
- и) повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки МБОУ СОШ № 2 имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации,
- д) продлевать срок пользования учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, другими информационными материалами на всех видах носителей,
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к членам администрации и директору МБОУ СОШ № 2.

7.2. Пользователи библиотеки МОУ СОШ № 2 обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным информационным материалам на всех видах носителей, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках,
- в) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах и других материалах несет последний пользователь (в случае если это работник школы, пользователь библиотеки).

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим

четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Если же несовершеннолетний, не достигший возраста четырнадцати лет обучающийся причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, за причиненный вред несет ответственность учитель-предметник, классный руководитель или иной работник, в чьи обязанности входил контроль (надзор) за обучающимся в соответствии с утвержденным расписанием и/или графиком занятий, если не докажет, что вред возник не по его вине при осуществлении контроля (надзора).

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр учебной, научной, справочной, художественной литературы, информационных материалов на всех видах носителей,

ж) возвращать книги, периодические издания, иные информационные материалы на всех видах носителей в библиотеку в установленные сроки,

е) педагогические и иные работники школы, а также несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, являющиеся пользователями библиотеки, обязаны заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим положением, родители (законные представители) несовершеннолетних

обучающихся, не достигших возраста четырнадцати лет, обязаны заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи по вине обучающегося им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим положением, если не докажут, что вред возник не по их вине, учитель-предметник, классный руководитель или иной работник, в чьи обязанности входил контроль (надзор) за обучающимся в соответствии с утвержденным расписанием и/или графиком занятий, обязан заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи по вине обучающегося во время учебно-воспитательной деятельности им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим положением, если не докажет, что вред возник не по его вине, ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **8.1. Порядок пользования библиотекой:**

а) 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,

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно,

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр,

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю



учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## 8.2. Порядок пользования абонементом библиотеки:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно,

б) максимальные сроки пользования учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей:

- учебники, учебные пособия - учебный год и/или несколько учебных лет (в случае, если учебник рассчитан на длительное изучение),

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней,

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней,

в) пользователи могут продлить срок пользования учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие материалы выдаются только для работы в помещении библиотеки.