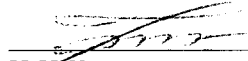



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШУВАЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Утверждено  
Приказ № 2/1 от 11.01.16  
Директор  
МОУ Шуваевской ООШ

  
Н.Н.Кожекина

Рассмотрено  
на заседании Совета школы,  
Протокол № 1 от 11.01.16  
Председатель Совета школы

  
Е.М.Тропынева

**Положение о библиотеке**

**муниципального общеобразовательного учреждения  
Шуваевской основной общеобразовательной школы**

**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., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МОУ Шуваевской ООШ, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.
- 1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
- 1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. 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.
- 1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.6. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных

преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

- 1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ОУ.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».
- 3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
  - 3.6.1. организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
  - 3.6.2. проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
  - 3.6.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
  - 3.6.4. ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
  - 3.6.5. не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
  - 3.7.1. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 3.7.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
  - 3.7.3. организует доступ к педагогической информации на любых носителях.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура школьной библиотеки: читальный зал.
- 4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- 4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет учитель информатики (доступ заблокирован фильтром).
- 4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).
- 4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет библиотекарь школы, который создает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
- 5.3. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ОУ.
- 5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Пятница - методический день библиотекарей, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
- 5.5. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

- 6.1. Библиотекарь обязан:
  - 6.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - 6.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 6.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 6.1.4. осуществлять руководство библиотекой по библиотечно-

- информационному обслуживанию читателей;
- 6.1.5. организовывать разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки и контролировать их выполнение;
  - 6.1.6. вести учет деятельности библиотеки;
  - 6.1.7. обеспечивать работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов;
  - 6.1.8. принимать участие в комплектовании библиотечных фондов библиотеки;
  - 6.1.9. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
  - 6.1.10. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
  - 6.1.11. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
  - 6.1.12. принимает книжные фонды на ответственное хранение по накладной и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
  - 6.1.13. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
  - 6.1.14. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
  - 6.1.15. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
  - 6.1.16. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
  - 6.1.17. изучать передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе;
  - 6.1.18. осуществлять связь с другими библиотеками;
  - 6.1.19. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 6.1.20. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
  - 6.1.21. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 6.1.22. соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 6.1.23. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 6.1.24. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
  - 6.1.25. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имущества третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 6.2. Библиотекаря запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой,

национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.3. Библиотекарь имеет право:

- 6.3.1. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- 6.3.2. вносить на рассмотрение директора ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей;
- 6.3.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6.3.4. получать от директора ОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.3.5. требовать от директора ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 6.3.6. знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности;
- 6.3.7. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей деятельности;
- 6.3.8. на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- 6.3.9. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- 6.3.10. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.3.11. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.3.12. на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.3.13. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 6.3.14. на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.3.15. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

6.4. Библиотекарь несет ответственность:

- 6.4.1. За нарушение Устава образовательной организации;
- 6.4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 6.4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4.6. За жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.
- 6.4.7. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами ОУ.
- 6.4.8. За выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности"; за безопасное проведение образовательного процесса; за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства

школы о несчастном случае.

6.4.9. За проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда; за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

7.2.3. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными книгами только в помещении библиотеки;

7.2.5. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. заменять книги школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.3.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.3.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.3.3. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- 7.3.4. запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- 7.3.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято в Фрунзенском  
мест. отделении  
Директор  
МОУ Педвузовской СОШ  
Н.Н. Кожкина