

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

Принято Советом учреждения

Протокол №2 от 01.12.2014г.

Утверждено  
Приказом МОУ «СОШ №9»  
№ 01-06/ 214 от 11.12.2014 г.

**Положение  
о школьной библиотеке**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. *В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:*
  - 4.1. *Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.*
  - 4.2. *Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.*
  - 4.3. *Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.*
  - 4.4. *Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.*
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 1) обеспечение участников образовательного процесса — учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся (далее — пользователей) — 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) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 5) ***проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.***

## III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 2) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3) 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;
- 4) 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом; ***способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.***

## IV. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека работает по абонементам.

- 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. 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.
- 4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования печатными изданиями и др.;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

*Пользователи школьной библиотеки обязаны:*

- 9) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 10) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 11) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 12) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 13) 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;
- 14) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);
- 15) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 16) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 17) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **VI. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 6.1. запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 6.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 6.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- 6.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.5. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - б) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия — учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
    - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
  - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
  - г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Данное положение действует до реорганизации учреждения или изменения организационно-правовой формы, статуса учреждения.
- 7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов, по решению педагогического совета или Совета учреждения.