

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете №2  
от «16» сентября 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Сафоновская ООШ»  
Сафонова С.Ю. Аношкина

Приказ № 215 от «16» сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сафоновская основная общеобразовательная школа»  
Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения.**

- 1.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральным законом РФ № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.,
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г.,
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
  - Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,
  - Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,
  - Уставом МБОУ «Сафоновская ООШ»,
  - СанПиН 2.4.5.2409-08 с изменениями от 01.01.2020г.

**1.2** Настоящее Положение определяет уровень базисных требований предъявляемых к школьной библиотеке общеобразовательного учреждения «Сафоновская ООШ». Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

**1.3** Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

**1.4** Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет

повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

**1.5** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также 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, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

**1.6** В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

**1.7** В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 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+.

**1.8** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**1.9** Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сафоновская ООШ».

## **2. Задачи библиотеки.**

**2.1** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учителей.

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

## **3. Базисные функции библиотеки.**

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

**3.2** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, научно-популярной литературы, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечного работника.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости контингента учащихся, специфики обучения (комплектование литературой на изучаемых иностранных языках).

**3.3** Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

**3.4** Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

**3.5** Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

**3.6** Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, в каникулярное время.

**3.7** Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

**3.8** Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.9** Проведение согласно плана работы уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

**3.10** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, литературные вечера, викторины и др.).

**3.11** Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования и профессионального образования.

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

**3.13** Участие в работе районного библиотечно-методического объединения, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

**3.15** Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

**3.16** Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

**3.17** Обеспечение требуемого режима хранения учебников осуществляется в отдельном помещении.

**3.18** Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты.**

**4.1** Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

**4.2** Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.3** Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения библиотечному работнику.

**4.4** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотечный работник, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**4.5** Библиотечный работник составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

**4.6** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 30 минут рабочего дня отводится на выполнение внутри библиотечной работы. В последний день месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

**4.7** Штат библиотеки состоит из библиотечного работника осуществляющего деятельность на 0,5 ставки. Заработная плата, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**4.8** Библиотечный работник подлежит аттестации 1 раз в пять лет в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

**4.9** Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского, Академии образования Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-

методического центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры при органах образования. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

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

### **5.1 Библиотека имеет право:**

**5.1.1.** Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

**5.1.2.** Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

**5.1.3.** Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой характер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в виде замены утерянных документов на равнозначные, либо возмещение номинальной стоимости издания (книги, учебника и т.д.).

### **5.2 Библиотечный работник имеет право:**

**5.2.1.** Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

**5.2.2.** На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед БИЦ задачами: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

**5.2.3.** На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

**5.2.4.** На участие в работе общеобразовательных организаций.

**5.2.5.** На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

**5.2.6.** На дополнительную оплату труда стимулирующего характера по итогам работы, и предусмотренную законодательством.

**5.2.7.** На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с учебным фондом в размере 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

**5.2.8.** На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **5.3 Библиотечный работник несет ответственность за:**

**5.3.1.** Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

**5.3.2.** Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

**5.3.3.** Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.