

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

#### казенного общеобразовательного учреждения Омской области

#### «Адаптивная школа № 6»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы, а также родителей школьников.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №78 «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г., Федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.7.3. 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.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.7.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.7.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7.7. Работа библиотеки 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.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса школы и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск и оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

### 3. Основные направления работы библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привития навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### 4. Организация и управление. Штаты

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Руководитель утверждает нормативные и технологические документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласуются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится. Не менее одного раза в месяц – методический день.

4.6. Размер оплаты труда библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

#### 5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Разработать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планом работы учреждения и его структурных подразделений.

5.1.4. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их

самообразования, а также для участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.5. На участие в работе общественных организаций.

5.1.6. На все виды льгот для работников образования и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ

5.1.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней, оплачиваемых в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

5.1.8. На представление к различным формам поощрения. Наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ.

5.2.2. Выполнять задачи, предусмотренные настоящим Положением в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.3. Следить за сохранностью библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.4. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; регулярно, по мере обновления Федерального списка экстремистских материалов, проводить проверку фонда на предмет содержания и изъятия литературы и других материалов экстремистского толка.

## 6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

6.1.5. Продлевать срок пользования документами.

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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



6.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки.

6.2.5. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

6.2.6. Заменять книги в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы — в индивидуальном порядке. Запись родителей (иных законных представителей) обучающихся производится — по паспорту с согласием на обработку персональных данных.

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно.

6.4.2. Максимальные сроки пользования книгами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

6.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.