

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа №23»  
«23 №-а ичӧт школа» муниципальнӧй велӧдан учреждение  
пгт. Ярега

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
(Протокол №1 от 28.08.2020г.)

Утвержден  
приказом директора  
МОУ «НОШ №23»  
№ 01-06/98 от 28.08.2020г.

### Положение о библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано на основании:

- Закона № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г.,
- письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г/за № 06-51-2 Щ/27-06 «О примерном положении о библиотеке».

1.2. Деятельность библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» (далее - МОУ «НОШ № 23») организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями.

1.3. Деятельность библиотеки МОУ «НОШ № 23» соответствует требованиям, в том числе:

- ст. 2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

1.4. Библиотека МОУ «НОШ № 23» является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая выдаётся во временное пользование обучающимся, педагогам и родителям (законным представителям) бесплатно.

1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации свободный. Условия пользования библиотечным фондом МОУ «НОШ № 23» определены в "Правилах пользования библиотекой".

1.7. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки МОУ «НОШ № 23» не допускается, кроме проверки и выявления литературы и материала экстремистского характера в соответствии с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на WEB-сайте Министерства юстиции РФ.

#### 2. Функции библиотеки.

- образовательная;
- информационная;

- культурная.

2.1. Нормирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами МОУ «НОШ № 23».

2.2. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебная, художественная, справочная, научно-популярная литература, периодика.

2.3. Состав фонда соответствует виду и типу общеобразовательного учреждения, контингенту обучающихся и специфике обучения и воспитания

### **3.1. Задачи библиотеки:**

3.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

3.1.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение работе с книгой и другими носителями информации,

- обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.1.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, а также информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей;

3.1.5. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий;

3.1.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей осуществляется в соответствии с установленным порядком;

3.1.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и массовых форм работы: беседы, выставки, обзоры и др.;

3.1.8. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с другими библиотеками города Ухты, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

3.1.9. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования состава

3.1.10. Формирование библиотечного актива.

3.1.11. Обеспечение режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.1.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Повышение квалификации сотрудника библиотеки осуществляется путем посещения обучающих мероприятий МУ «Управления образования» администрации МОГО «Ухта», Городской центральной библиотеки, обучения на курсах повышения квалификации, создание условий в МОУ «НОШ № 23» для самообразования.

### **4. Организация управления библиотекой.**

4.1. Директор МОУ «НОШ № 23» утверждает нормативные и технологические документы, планы работы библиотеки, несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, комплектование, сохранность фонда, создание комфортной среды для читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе МОУ «НОШ №23», который контролирует, направляет и анализирует работу библиотеки в соответствии с приоритетными направлениями педагогической деятельности.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий

библиотекой, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

4.1. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Заведующий библиотекой не подлежит прохождению аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ и РК, квалификационные характеристики определяются должностной инструкцией.

4.8. Методическую помощь библиотека получает от методического кабинета Учредителя, в лице МУ «Информационно-методический центр» г.Ухта.

## **5. Права и обязанности библиотеки.**

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (температурный режим в библиотеке, освещённость, библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 5.2. Работники библиотек обязаны:

- 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, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать свою квалификацию.

## 5.3. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах информационных услуг;
- в) обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- г) участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- д) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- е) систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- ж) регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов, итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;
- з) обеспечить наличие в библиотеке Федерального списка экстремистских материалов.

## 5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регулируемых законодательством РФ о труде и Коллективным договором МОУ «НОШ № 23»;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

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

### 6.1. Пользователи библиотеки 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебно-методические пособия — учебный год, согласно Положению о сохранности учебно-методического фонда;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — до 10 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом, совмещённым с абонементом

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение действует до реорганизации образовательного 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 школы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная общеобразовательная школа №23»  
«23 №-а ичӧт школа» муниципальнӧй велӧдан учреждение  
пгт. Ярега

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «НОШ №23»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Козырева

### **Правила пользования библиотекой**

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
4. При записи и перерегистрации читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
6. Порядок пользования абонементом:
  - 6.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.
  - 6.2. Максимальные сроки пользования документами:
    - Учебники, учебные пособия – учебный год;
    - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
    - Периодические издания, издания повышенного спроса – до 10 дней;
  - 6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 6.4. Нельзя выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
7. Порядок пользования читальным залом, совмещённым с абонементом:
  - Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
8. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.
9. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их равноценными.
10. В библиотеке необходимо соблюдать тишину и порядок, не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, не ставить на столы сумки и портфели, не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении:

- Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки, что подтверждается именным обходным листом, подписанным в библиотеке;
- Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист;

12. Данные правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», законом РФ «О библиотечном деле» и Типовых правилах пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.