

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
«Алексеевская основная общеобразовательная школа»
303768 Орловская обл. Должанский р-н
д. Грачевка ул. Молодежная, д.28 e-mail: alekseevkashkola@mail.ru тел.8(48672) 2-
38-38

Рассмотрено
на педагогическом
Совете. Протокол № 1
от 30.08.2019

Утверждено
директором
школы *Михайловой*
Михайловой Н. В.
Приказ № 89
от 30.08.2019



Положение о школьной библиотеке

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.) и «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3 Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности школьной библиотеки не допускается.

2. Основные задачи библиотеки

Школьная библиотека — это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники школы с 1 сентября по 20 июня текущего учебного года.

Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- все более полное приобщение читателя к сокровищам духовной культуры;
- содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня;
- создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам.

3. Структура библиотечного фонда

3.1 Основной фонд

- учебники;
- методическая литература;
- художественная и научно-популярная литература;
- справочная литература.

3.2. Фонд читального зала (читальный стол):

- энциклопедии, словари, справочники, альбомы и атласы;
- иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
- произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

Состав фонда, его экземплятность варьирует в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Библиотечный фонд не должен содержать информацию и производить оборот информационной продукции, причиняющий вред здоровью и развитию детей:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни или здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия или жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям или другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержать информацию порнографического характера.

3.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4. Основные правила пользования библиотекой

- 4.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
- 4.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.
- 4.3. Сумки и портфели оставляются читателями у входа в библиотечный фонд на специально отведенном месте.
- 4.4. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.
- 4.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.7. Порядок выдачи литературы:
- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
 - книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;
 - срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
 - сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
 - справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.
- 4.8. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- 4.9. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.
- 4.10. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:
- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
 - учебников – не позднее:
 - 20 мая — для начальных классов;
 - 25 мая — для основной школы;
 - 16 июля — для выпускных классов.
- Примечание.* Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.
- 4.11. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой

5.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

6.2. Библиотекарь обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать тематические выставки;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- своевременно проводить мелкий ремонт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

7. Режим работы библиотеки.

Библиотека работает с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Организация и управление. Штаты

- руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки - заведующей библиотекой.
- график работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- штаты 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.
- библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.