

## ПРИКАЗ

№ 87-од

от 05.07.2016 г.

### *«О внесении изменений в Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье»*

В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п.4.4 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ст.3, ст.13 Федерального закона РФ от 25.07.2002г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Внести в Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье следующие изменения:

п.1.1. пункт 5.3.5 изложить в следующей редакции: «Распространение и хранение запрещённой литературы, распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних».

п.1.2. добавить пункт 5.3.7. проведение систематических сверок библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

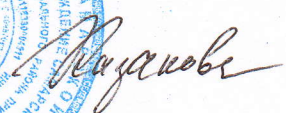
п.2. С учетом изменений изложить Положение школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье в новой редакции (приложение 1).

п.3. Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье, утвержденное приказом от 20.12.2012г. № 120-од считать утратившим силу.

п.4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

п.5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Ю. Сергачева



## Положение о школьной библиотеке

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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.
- 1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.3. 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.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в соответствии с ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

### II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и отбору и информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг: ксерокопирование печатных источников и др.
- 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.20. Владение сведениями о запрещенной литературе и иной печатной продукции, ограничение доступа пользователей библиотеки к вредоносным интернет-ресурсам.
- 3.21. Ограничение использования сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, в целях не предусмотренных федеральным законодательством.

#### IV. 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 библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Учитель 1 - 4-х начальных классов и классные руководители 5—11-х классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.9. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам».

## V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотеки имеют 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 вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.2. Библиотекарь 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 библиотекой задач: 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 самообразования, а также

для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.2.4. На участие в работе общественных организаций;

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

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации 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.

5.3.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

5.3.5. Распространение и хранение запрещённой литературы, распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних

5.3.6. Использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.3.7. Проведение систематических сверок библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Л.Ю. Сергачева