

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
(протокол № 2 от 16.11.2015г.)

Утверждено  
Приказ № 235 от 16.11.2015г.



**Дополнение к Положению о библиотеке  
и библиотечном фонде МБОУ «Усть-Черновская средняя  
общеобразовательная школа – Базовая школа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.7. В библиотеке недопустимы прием, хранение, использование литературы, входящей в список экстремистской литературы («Федеральный список экстремистских материалов» прилагается).

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

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.5. Организацию работы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года:

- следить за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» размещенных Минюстом России в сети Интернет;
- при комплектовании библиотечного фонда и приеме книг взамен утерянных читателями контролировать недопустимость поступления материалов, входящих в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ежеквартально производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» путем сличения изданий, включенных в список с печатными карточками алфавитного каталога и по итогам проведенной сверки оформлять соответствующий акт, который регистрируется в Журнале сверки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- при выявлении документов из «Федерального списка экстремистских материалов» составить акт списания таких документов из фонда библиотеки по причине непрофильности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 6 от 24.04.2015 г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке и библиотечном фонде**

**МБОУ «Усть-Черновская СОШ»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотеке и библиотечном фонде разработано на основе Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно – библиографического обслуживания читателей.

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

2.3. Совершенствование у читателей традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки.**

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектуется универсальный по отраслевому

составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

3.3. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

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

3.6. Организация дифференцированного, обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников.

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

3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы. Управление. Штаты.**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом Педагогического совета школы.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

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

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными 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 компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, 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 аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.2.5. На ежегодный отпуск в соответствии с ТК РФ.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.2. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.3. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.4. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Бычкова Оксана Васильевна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022