

**Автономная некоммерческая организация**  
**«Средняя общеобразовательная школа «Согласие»**

ПРИНЯТО  
Протокол Педагогической Коллегии  
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора школы  
№ 142-ОД от «31 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ АНО «Школа «Согласие»**

**1 Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании в РФ" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

Деятельность библиотеки АНО «Школа «Согласие» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека не является структурным подразделением АНО «Школа «Согласие».

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей, родителей и других работников школы.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

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. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся. В школе есть семьи, которые не могут оказывать необходимое воспитательное воздействие на ребенка и положительно влиять на его социализацию. Данная социально-профессиональная структура семей учитывается библиотекой и педагогическим коллективом школы при осуществлении образовательного процесса и воспитательной работы.

1.7. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2 Задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям,

- культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов на различных носителях (бумажном, магнитном, цифровом, а в перспективе и коммуникативном носителях) информации;
- 2.2 формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса - пользователям информации;
  - 2.3 организация оперативного библиотечно - информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;
  - 2.4 организация и ведение справочно - поискового аппарата: каталогов, картотек, создание баз данных;
  - 2.5 воспитание информационно-библиотечной культуры, обучение современным методам работы с источниками информации и навыкам пользователя: поиску, отбору и критической оценке источников информации;
  - 2.6 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - 2.7 совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3 Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации; расстановка основного фонда - в алфавитно-систематическом порядке,
- б) аккумулирует документы, создаваемые в школе (публикации и работы педагогов школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
- в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создает информационную продукцию;

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия-списки;
- г) обеспечивает информирование информационной продукцией.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной, досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- е) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- ж) руководит воспитательной работой с книгой в группе продленного дня.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и инновационных технологий.
- в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий по мере их накопления в фонде;
- е) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ж) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
- з) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий.

#### **4 Организация и управление библиотекой**

4.2 Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который согласует свою работу с Педагогической Коллегией школы.

4.4 Годовой план работы библиотеки утверждается директором школы и является

частью общего годового плана работы школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности.

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

4.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

4.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

## **5 Порядок формирования библиотечного фонда**

5.2 Формирование фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, художественной и методической литературы принятых в дар или полученных по обмену.

5.3 С целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов при поступлении литературы проводится сверка путем сопоставления с перечнем материалов Федерального списка. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, данные материалы подлежат уничтожению.

5.4 Ежегодно производится проверка библиотеки. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Оформленные акты хранятся у лица, ответственного за работу по противодействию экстремистской деятельности и обеспечению антитеррористической безопасности. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, они подлежат списанию и уничтожению.

## **6 Права и обязанности**

6.2 Библиотека имеет право:

6.2.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.2.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

6.2.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.3 Библиотекарь имеет право:

6.3.1 Участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

6.3.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.3.3 На поддержку со стороны учредителя и администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в научных

конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.3.4 На участие в работе общественных организаций.

6.3.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами РФ.

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

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

6.4 Библиотекарь несет ответственность за:

6.4.1 своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений).

6.4.2 соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде.

6.4.3 выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

6.4.4 сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7 Права и обязанности пользователей библиотеки:**

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж) участвовать в мероприятии, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре /или на книжном формуляре/ за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- ж) возвращать документы в фонд в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  1. учебники, учебные пособия - учебный год;
  2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

#### 7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работников библиотеки не более одного человека;
- б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.