

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
391720, Рязанская область, Михайловский район,  
п. Октябрьский, ул.1 Мая, д.1а  
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № «2» от  
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
И.А. Михеенко / И.А. Михеенко  
Приказ № «27» от «30» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»**

п. Октябрьский  
2015

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение «О библиотеке МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – МОУ «Октябрьская СОШ №2», Образовательная организация), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.2.** Библиотека МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Библиотека) – структурное подразделение МОУ «Октябрьская СОШ №2», которое в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, Уставом МОУ «Октябрьская СОШ № 2» и настоящим Положением.

**1.3.** В Библиотеке полностью запрещается издание, распространение, хранение, а равно хранение с целью распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов:

подпадающих под определение «экстремистские материалы», закрепленное в ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, и содержащих признаки экстремистской деятельности;

содержащих информацию, предусмотренную ч. 2 ст. 5 Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

**1.5.** МОУ «Октябрьская СОШ №2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

**1.6.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цель и задачи деятельности Библиотеки**

**2.1.** Цель деятельности Библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека и гражданина, любви к окружающей природной среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**2.2.** Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

а) обеспечение пользователям Библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

б) Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

бумажном (книжный фонд);

цифровом (CD/DVD-диски);

коммуникативном (компьютерные сети).

Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

в) формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся;

г) организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

д) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала;

е) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

ж) совершенствование номенклатуры предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Организация деятельности Библиотеки**

**3.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ «Октябрьская СОШ №2» обязательно.

**3.2.** Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

**3.3.** Библиотечно-информационное обслуживание читателей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МОУ «Октябрьская СОШ №2», программами, проектами и планом работы Библиотеки.

**3.4.** В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем Образовательной организации, МОУ «Октябрьская СОШ №2» обеспечивает Библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденной сметой Образовательной организации;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки, нормативами по технике безопасности и требованиями СанПиН;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями;

другое.

**3.5.** Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из соответствующего бюджета. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий и т. п.

**3.6.** Библиотека вправе предоставлять своим пользователям платные библиотечно-информационные услуги, перечень и порядок предоставления которых определяется Уставом МОУ «Октябрьская СОШ №2» и Положением о платных услугах.

**3.7.**МОУ «Октябрьская СОШ №2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**3.8.** Ответственность за систематичность и качество комплектования универсального фонда Библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор МОУ «Октябрьская СОШ №2» в соответствии с Уставом.

**3.9.** Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «Октябрьская СОШ №2» и утверждается приказом директора МОУ «Октябрьская СОШ №2». При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;  
один раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;  
не менее одного раза в месяц – методического дня.

**3.10.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека имеет право взаимодействовать с иными библиотеками.

#### **4. Управление Библиотекой и штат Библиотеки**

**4.1.**Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального района Рязанской области, Уставом МОУ «Октябрьская СОШ №2» и настоящим Положением.

**4.2.**Общее руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОУ «Октябрьская СОШ №2», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе Библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности Библиотеки.

**4.3.** Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой(библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МОУ «Октябрьская СОШ №2», обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ «Октябрьская СОШ №2».

**4.4.**Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директораМОУ «Октябрьская СОШ №2», являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ «Октябрьская СОШ №2».

**4.5.**Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МОУ «Октябрьская СОШ №2» на утверждение следующие документы:  
положение о Библиотеке и правила пользования Библиотекой;  
режим работы Библиотеки;

годовой план, который является частью годового плана Образовательного учреждения; отчет о деятельности Библиотеки в течение учебного года; технологическую документацию.

**4.6.** В целях обеспечения дифференцированной работы Библиотеки в зависимости от фонда библиотеки и контингента обучающихся могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, специалист медиатеки.

**4.7.** На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

**4.8.** Работник Библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

**4.9.** Трудовые отношения работников Библиотеки и Образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации в сфере труда.

**4.10.** Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об Образовательной организации и настоящее Положение.

## **5. Права и обязанности Библиотеки**

**5.1.** Библиотека обязана:

**а)** обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей Библиотеки к универсальному библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

**б)** ознакомить пользователя Библиотеки с Правилами пользования ее универсальным библиотечным фондом;

**в)** постоянно пополнять библиотечный фонд новыми изданиями, в том числе:

комплектовать универсальный библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

пополнять универсальный библиотечный фонд информационными ресурсами сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с российским законодательством и др.;

**г)** информировать пользователей Библиотеки обо всех видах новых поступлений в библиотечный фонд (стенды, выставки, информационные листки и т.д.);

**д)** создавать информационную продукцию, в том числе:

организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

разрабатывать рекомендательные библиографические пособия;

**е)** обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей Библиотеки с учётом их запросов и потребностей, в том числе вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

**ж)** проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

з) осуществлять учет, хранение и использование материалов, находящихся в библиотечном фонде;

и) систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданной читателям литературы;

к) проводить в начале каждого учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей Библиотеки;

л) способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

м) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей Библиотеки;

н) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

о) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

п) не допускать поступление, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, подпадающих под определение «экстремистские материалы», закрепленное в ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, и содержащих признаки экстремистской деятельности, а также материалов, направленных на причинение вреда здоровью и жизни обучающихся, на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, алкоголизма, токсикомании, порнографии, антиобщественного поведения и т. д.;

р) систематически отслеживать поступающие в Библиотеку печатные, аудио-, аудиовизуальные и иные материалы в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

с) регулярно проводить сверку библиотечного фонда МОУ «Октябрьская СОШ № 2» с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в данный список, фиксировать итоги проверки актом о сверке библиотечного фонда;

т) обеспечить наличие в Библиотеке Федерального списка экстремистских материалов;

у) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

ф) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области, с Уставом МОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

## **5.2. Библиотека имеет право:**

а) выдавать необходимую пользователю Библиотеки литературу только после сдачи им книг, срок пользования которыми истек;

б) сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

в) определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;

г) определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий;

д) запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений;

е) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

ж) размещать информацию о работе Библиотеки на официальном сайте МОУ «Октябрьская СОШ № 2»;

з) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, с Уставом МОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

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

### **6.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:**

- а) получать полную и достоверную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- б) информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать из фонда Библиотеки временное пользование печатными материалами;
- е) продлевать срок пользования данными печатными материалами;
- ж) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- и) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, в соответствии с Уставом МОУ «Октябрьская СОШ №2», настоящим Положением Правилами пользования Библиотекой.

**6.2.** Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Устава МОУ «Октябрьская СОШ № 2» и Положением об оказании платных услугах.

**6.3.** Пользователи Библиотеки также имеют право:

- а) участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- б) входить в состав различных Советов при Библиотеке;
- в) высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- г) вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры;
- д) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ «Октябрьская СОШ №2».

**6.4.** Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой, уважать труд ее сотрудников;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- г) при получении документа из библиотечного фонда:
  - тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
  - бережно относиться к печатным материалам из библиотечного фонда (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки и т. д.), к документам на иных носителях, не выносить из помещения Библиотеки какие-либо документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, а т.ж. возвращать документы в установленные сроки;
  - расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме учащихся 1-4 классов) в формуляре.
- д) при утере или порче документов из библиотечного фонда:
  - заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;
  - при невозможности замены – возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;
- е) полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;
- ж) бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- з) не вносить в помещения Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие Библиотеке без перечисления их в контрольном листке;

- и) не входить в верхней одежде в помещение Библиотеки;
- к) не вносить в помещение Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т.п.;
- л) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, в соответствии с Уставом МОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением Правилами пользования Библиотекой.

## **7. Порядок записи пользователей в Библиотеку**

**7.1.** Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МОУ «Октябрьская СОШ № 2» в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

**7.2.** При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно заверить обязанность их соблюдения.

**7.3.** Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

**7.4.** Документ подтверждающий право пользования Библиотекой, – читательский формуляр.

**7.5.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

## **8. Порядок пользования абонементом**

**8.1.** Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

**8.2.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

**8.3.** Максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия – один учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

**8.4.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

**9.1.** Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

**9.2.** Читальный зал предоставляет право пользоваться любым документом из фонда Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы,

полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальном зале.

**9.3.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.

**9.4.** Издания с пометкой «Музей», «Редкая книга» и т. п. выдаются только в читальном зале и могут быть заменены копией на бумажном носителе или в электронном виде (по выбору библиотекаря). Такие издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет библиотекарь.

**9.5.** Число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов.

**9.6.** Документы, взятые в читальном зале, не разрешается из него выносить. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Срок действия настоящего Положения неограничен.

**10.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

**10.3.** После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**10.4.** Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.