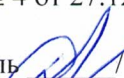


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат»**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от 28.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
с Советом школы-интерната  
Протокол № 4 от 27.12.2021 г.  
Председатель  / Т.Г. Дмитриева

  
Директор ГБОУ  
«Губернаторская Куртамышская  
кадетская школа-интернат»  
Приказ № 44 от 28.12.2021 г.  
/В.В. Скитин/

**Положение  
о школьной библиотеке  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат»**

г. Куртамыш  
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального Закона № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федерального Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федерального Закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

в соответствии с:

- Уставом ГБОУ «Губернаторская Куртамышская кадетская школа-интернат»;
- требованиями ФГОС.

1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.3. Библиотека Кадетской школы-интерната обладает фондом разнообразной литературы, способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

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

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.9. 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие 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 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.

Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего

Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

**1.10.** Библиотекарь один раз в месяц проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, результаты проверки фиксируются в Журнале сверки фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

## **2. Основные задачи**

**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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

**2.3.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

**2.4.** Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

**2.5.** Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **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 образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, DVD на русском языке.

**3.3.** Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

**3.4.** Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

**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 обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, конференций, обзоров новинок литературы, литературных вечеров, викторин).
- 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 библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. 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 ее деятельности осуществляет директор Кадетской школы-интерната, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Кадетской школы-интерната штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.5. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.
- 4.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о проделанной работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Кадетской школы-интерната. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Кадетской школы-интерната.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Кадетской школы-интерната, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

4.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик и обязан выполнять Положение о библиотеке.

## 5. Права и обязанности библиотеки

### 5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы-интерната и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### 5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию;

- проводить один раз в месяц сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов.

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

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.
- В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.