

СОГЛАСОВАНО  
с Советом обучающихся  
«10» июня 2016 года  
СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей  
(законных представителей)  
«10» июня 2016 года

УТВЕРЖЕНО  
приказом директора  
«14» июня 2016 года  
№109-ОД

**Положение  
о библиотеке Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №8 с  
углубленным изучением математики и  
английского языка»**

Библиотека Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением математики и английского языка» (далее – Учреждение) является его структурным подразделением, обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека Учреждения способствует формированию культуры личности обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания участников образовательных отношений.

Библиотека бесплатна и доступна для читателей: обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, из многодетных и малообеспеченных семей, педагогических работников и других работников Учреждения.

**I. Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение информационно-библиотечного обслуживания читателей: обучающихся, педагогических работников и других работников Учреждения.
2. Формирование у читателей навыков библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**II. Функции библиотеки:**

1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, воспитательная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательных отношениях.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотека комплекзует фонд учебной,

художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек. Информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, педагогических работников и других работников Учреждения. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры, творческого чтения, привитие навыков умения поиска информации.
4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, библиотечных уроков.
6. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
7. Исключение и своевременное списание из библиотечного фонда морально устаревшей и поврежденной литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
8. Организация работы по сохранению библиотечного фонда.

### **III. Порядок пользования библиотечным фондом:**

1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право бесплатно получать в библиотеке Учреждения учебники, учебные пособия на учебный год. Если учебник рассчитан на два и более года изучения - то на весь период изучения.
2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) также доводятся до сведения главного библиотекаря заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
3. Прием выданных учебников и выдача учебников и учебных пособий на новый учебный год осуществляется, как правило, в июне, августе текущего года. По окончании учебного года учебники и учебные пособия в обязательном порядке возвращаются в библиотеку Учреждения.
4. Обучающиеся расписываются за каждый полученный учебник и учебное пособие, художественную литературу на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

5. При получении учебника или учебного пособия, художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, художественной литературе, сохранять их.

7. Родители (законные представители) обучающихся, которые ненадлежащим образом пользовались учебниками, учебными пособиями, художественной литературой, не выполнившие требований по сохранности учебников и учебных пособий, художественной литературы, должны возместить в библиотечный фонд Учреждения испорченные и (или) утраченные учебники, учебные пособия, художественную литературу.

8. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия, художественной литературы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь по учебникам и учебным пособиям, художественной литературе;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий, художественной литературы справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями, художественной литературой в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок от двух недель до одного месяца.

9. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия, художественную литературу в библиотеку в установленные сроки.

#### **IV. Управление библиотекой и организация работы:**

1. Директор Учреждения несет ответственность за обеспечение деятельности библиотеки.

2. Функции управления библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

3. Педагог - библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки, комплектование фонда и его сохранность, за создание комфортной среды для читателей и результаты деятельности библиотеки.

4. Педагог - библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе библиотеки. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы Учреждения.

5. Педагог - библиотекарь принимает участие в формировании фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями, художественной литературой.

6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

#### **V. Педагог-библиотекарь работник имеет право:**

1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения.
2. На информирование родителей (законных представителей) обучающихся о нарушении обучающимися порядка пользования библиотечным фондом.
2. На аттестацию в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством.
5. На представление к различным формам поощрения.

#### **VI. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:**

1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **VII. Порядок работы библиотеки с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов:**

Работа библиотеки с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, ведётся в соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 2,3,13 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Педагог-библиотекарь регулярно 1 раз в квартал проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и поступившей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

Педагог - библиотекарь информирует директора Учреждения о наличии или отсутствии в библиотечном фонде изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Результаты сверки фиксируются в Журнале сверки библиотечного фонда Учреждения с федеральным списком экстремистских материалов. Форма Журнала утверждается приказом директора Учреждения.

В случае обнаружения в библиотечном фонде Учреждения изданий, опубликованных в федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт об их обнаружении. Информация об обнаружении изданий, опубликованных в федеральном списке экстремистских материалов, передается в правоохранительные органы.

Издания, включенные в федеральный список экстремистских материалов, запрещается хранить в библиотечном фонде Учреждения и любым иным способом допускать к массовому распространению.

