

Принято Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 7 от 11.03.2019г.

КОПИЯ ВЕРНА

Согласовано  
с Управляющим советом МБОУ «СШ №14»  
протокол № 3 от 14.03.2019г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
директор МБОУ «СШ №14»  
В.А. Полякова  
Приказ № 241 от 15.03.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о школьной библиотеке (далее Положение), определяющее уровень требований к библиотеке МБОУ «СШ №14» (далее школа), вытекает из условий работы ОУ и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 23.11.1994 №78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.), «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ.

2. Библиотека является основным структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СШ №14»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявления экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения

печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

8. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

9. При реализации образовательных программ образовательное учреждение выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

10. Участникам образовательного процесса на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы предоставляются бесплатно.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Библиотека, обеспечивая защиту ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявления экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение осуществляет:

- обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD - диски), коммуникативном (компьютерные сети);

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- организацию оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, библиотека:

а) формирует фонд общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными, справочными, педагогическими документами для участников образовательного процесса на традиционных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги: бумажный (алфавитный, систематический), электронный (книги, учебники); электронную систематическую картотеку статей;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

**обучающимся:**

- 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; способствует развитию навыков самообучения;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;

**членам педагогического коллектива и администрации:**

- а) содействует в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, электронных пособий);
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- в) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- г) осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

**родителям (законным представителям) обучающихся:**

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку: учебной, художественной, справочной литературы;
- б) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов, учебного плана общеобразовательного учреждения, плана работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования носителей информации; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет

директор общеобразовательного учреждения.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками города.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы .

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативную документацию библиотеки.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке,
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово - отчетную документацию.

5. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

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

7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист .

8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

### **Работники библиотеки имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке ;

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

в) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

г) на ежегодный основной отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;

д) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

е) определять источники комплектования информационных ресурсов;

ж) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда ;

з) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

и) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.

**Работники библиотеки обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявления экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

е) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

ж) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

з) совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

и) повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Пользователи библиотеки 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки ;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, ФОНДАМИ БИБЛИОТЕКИ**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся)

- по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками) на каждого обучающегося. Редкие, дефицитные, из числа многотомных изданий - не более двух документов одновременно.

Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно - популярная, отраслевая, художественная литература- 2 недели,

- периодические издания, справочные издания – на дом не выдаются;

- редкие и ценные издания - на дом не выдаются;

- медиаресурсы - на дом не выдаются ;

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

## **10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

б) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом;

е) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек

одновременно;

ж) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **12. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» заведующий библиотекой ежемесячно следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов далее (ФСЭМ), доступ к которому возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

2. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с фондом библиотеки и электронными документами и интернет- сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

3. Заведующий библиотекой составляет акт проверки библиотечного фонда на наличие литературы террористической и экстремистской направленности согласно ФМЭС.

4. В случае выявления материалов соответствующего содержания информирует директора школы, изымает их из открытого доступа и направляет в отдел дополнительного образования и воспитательной работы управления общего и дополнительного образования для проведения исследования и дальнейшей работы.

5. Отчет о самопроверке библиотечного фонда представляет в отдел дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования.