

Согласовано  
на заседании  
профсоюзного комитета  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ С.В. Пузатова

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол №4  
от 24.09.2018

Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ №18»  
\_\_\_\_\_ А.А. Калиновский  
Приложение №5  
к приказу №759 от 28.09.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ «СШ №18»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 18, 34, 35), Федеральным законом от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г. №14-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 (ред. От 21.04.2016) «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.10. 2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован Минюстиции РФ 10.05.2013г., регистрационный №28390), Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 18.03.2016г. №НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и регламентирует деятельность школьной библиотеки.
- 1.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основании Устава МБОУ «СШ №18», настоящего Положения, Правил пользования библиотекой.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности школы: формирование общей культуры личности, обучающихся на основе содержания общеобразовательных программ, их адаптации в обществе, содействие осознанному выбору профессии, воспитание трудолюбия, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к природе. Родине, семье, формирование здорового образа жизни.  
В целях реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изделиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 1.4. Образовательная организация несет ответственность за содержание библиотечно-информационных ресурсов, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.5. Запрещается хранение в библиотеке и распространение литературы террористической и экстремистской направленности.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями, требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **II. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами библиотеки является:

- обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности.
- Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата.
- 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.
- Совершенствование деятельности библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий.

## **III. Основные функции.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

- комплектует учебный фонд печатными и (или) электронными учебниками в соответствии с утверждённым списком учебников из федерального перечня, учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, методическими и периодическими изданиями по всем учебным предметам, курсам, входящим в основную образовательную программу;
- комплектует универсальный фонд художественными, справочными, педагогическими, методическими и научно-популярными печатными и электронными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- бесплатно предоставляет в пользование на время получения общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (ст.35 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для самостоятельной учебной, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообразования;
- способствует духовно-нравственному воспитанию обучающихся;
- оказывает информационную поддержку в решении учебных задач;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие и воспитание личности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическому коллективу в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

Педагогическим работникам:

- обеспечивает право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности (ст.47, п.7 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- выявляет и удовлетворяет информационные потребности и запросы в области педагогических технологий;
- содействует профессиональному развитию педагогов;
- осуществляет текущее информирование педагогов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы на темы семейного воспитания;
- организует текущее информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Библиотека является структурным подразделением школы.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана школы.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы по согласованию с директором школы.

При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с ее Уставом.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами ТБ, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах финансовых средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.8. Педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников:
- учителя 1-4-х классов;
  - классные руководители 5-11-х классов в течение учебного года ведут учётную документацию на учебные комплекты, участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их ремонт, возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

## **V. Управление. Штаты.**

- 5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки и библиотечным фондом осуществляет директор школы.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета.
- 5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение план, отчет и анализ работы библиотеки.
- 5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Порядок пользования библиотекой**

### 6.1. Порядок пользования библиотекой:

6.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по паспорту.

6.1.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

6.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи документа из фонда библиотеки и его возвращения в библиотеку.

6.1.4. Пользователь имеет право получить на дом не более 2 изданий (редкие, дефицитные – не более 1-го издания) одновременно.

6.1.5. Сроки пользования изданиями:

- учебники – учебный год;
- художественная литература – 10 дней;
- литература повышенного спроса – 5 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются.

6.1.6. Продление срока пользования изданием возможно только в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей.

### 6.2. Порядок пользования читальным залом:

6.2.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники), на дом не выдаются.

6.2.2. Количество документов для работы в читальном зале не ограничивается.

### 6.3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- 6.3.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии работника библиотеки.
- 6.3.2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3.3. Работа с компьютером производится согласно нормам СанПиН.
- 6.3.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 6.3.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

## **VII. Права и обязанности**

### **7.1. Работники библиотеки имеют право:**

- 7.1.1. самостоятельно определять выбор форм, средств и методов работы, в соответствии с целями и задачами школы, указанными в Уставе МБОУ «СШ №18» и Положении о библиотеке;
- 7.1.2. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- 7.1.3. определять в соответствии с Правилами пользования, по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсаций за нанесение ущерба пользователями библиотеки;
- 7.1.4. выходить с предложениями по совершенствованию оплаты труда работников библиотеки;
- 7.1.5. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций;
- 7.1.6. участвовать в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- 7.1.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 7.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 7.1.9. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

### **7.2. Работники библиотеки обязаны:**

- 7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- 7.2.3. формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.6. отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами управления образования.

### **7.3. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 7.3.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.3.2. пользоваться справочно-библиотечным аппаратом библиотеки;
- 7.3.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией;
- 7.3.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.3.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.3.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- 7.3.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 7.3.8. получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.3.9. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.4.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.4.2. бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях;
- 7.4.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 7.4.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.4.5. информировать работника библиотеки при обнаружении дефектов при получении документов;
- 7.4.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 7.4.7. возвращать документы в установленные сроки;
- 7.4.8. заменять документы в случае их утери или порчи, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.4.9. сдать в библиотеку все документы по окончании обучения или работы в данной школе.