

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического совета  
протокол №7 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом №52 от 29.08.2019

**Положение  
о библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 35, Закона РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 27.12.2009 г.), Закона РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», во исполнение приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждения общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалёво (далее – ОО), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающегося 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, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.4. Задачами библиотеки являются:

а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности. С целью соблюдения правовых основ противодействия экстремистской деятельности не допускается:

-наличие в фонде и пропаганда литературы, способствующей возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

-пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

-наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

-пропаганда и демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой;

-публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

-наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОО.

1.7. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные функции библиотеки**

2.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

-отслеживает список экстремистской литературы в соответствии с поступающими обновлениями;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (учебной и художественной литературы, абонемент, читальный зал), может включать отдел информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом ОО.

3.4. 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 бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) 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;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. 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 ОО в соответствии с Уставом ОО.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в) не менее одного раза в месяц - методического дня.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **4. Управление**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

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

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОО.

4.4. 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.

#### **5. Права и обязанности заведующего библиотекой**

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности.

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОО;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) следить за изменениями в Федеральном списке экстремистских материалов;
- ж) осуществлять сверку 1 раз в год имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений с Федеральным списком экстремистских материалов;
- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) при расстановке фонда учитывать возрастную систему классификации информационной продукции;
- к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

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

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

- а) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки ОО;
- б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

### **6.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять книгу, учебник, учебное пособие и прочие документы и материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб при нанесении вреда в размере, указанном в учётных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов должны родители или их законные представители;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по окончании учебного года, истечении срока обучения или работы в ОО;

к) при наличии задолженности по учебной и (или) художественной литературе библиотека вправе остановить предоставление услуг до погашения задолженности;

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) по окончании обучения, выпускники сдают в библиотеку обходные листы (если нет задолженности) читательский формуляр уничтожается.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем ОО, и в присутствии сотрудника библиотеки согласно санитарно-гигиеническим требованиям;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

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

#### 6.7. Порядок работы и условия пользования медиатекой, находящейся в библиотеке.

а) медиатека организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащён компьютером, видео и аудиооборудованием.

Медиатека- это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования;

-способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;

-доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников;

б) структура медиатеки:

-библиотека;

-аудио, видеотека;

-информационный банк;

в) деятельность медиатеки определяется потребностями её пользователей: педагогического коллектива, обучающихся, родительского коллектива в педагогической и образовательной информации с учётом имеющихся возможностей;

г) государственная или иная цензура в деятельности медиатеки не допускается;

д) функции медиатеки:

-приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио, видеоматериалов;

-ведение необходимой документации для учёта аудио, видеоматериалов, обмена аудио, видеоматериалами с другими организациями.