

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического  
совета  
протокол № 1 от 27.08.2015г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Школа № 106»  
\_\_\_\_\_ О.П. Дулогло  
приказ № 316 от 31.08.2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МБОУ «Школа № 106»**

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «Школа № 106» (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ «Школа № 106», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.281-10.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, чувства патриотизма.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и Постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, приказами учредителя (Управление образования), уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; способствует:

- формированию в школьной среде толерантного мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанного на принципах уважения прав и свобод человека;
- стремлению к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет востребованность на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); 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.

## 3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, воспитательная, информационная и этнокультурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. 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 различных 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);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности; распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации; не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- **г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьесбережением детей;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- **д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел периодической печати, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МБОУ «Школа № 106» и планом работы библиотеки.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.4. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Организуется работа по сохранности и пополнению библиотечного фонда.

4.7. Участвует в работе библиотечно-информационных объединений района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий(ая) библиотекой, библиотекарь в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Заведующий(ая) библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий(ая) библиотекой назначается и(или) принимается на должность руководителем общеобразовательного учреждения

5.4. Заведующий(ая) библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий(ая) библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

5.6. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной запрещенной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

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

### **6.1. Работник библиотеки имеет право:**

- а) выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с руководством школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **6.2. Работники библиотек обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о предоставляемых библиотекой услугах: формирование списков учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплине (модулю) согласно Федеральному перечню учебников и срокам реализации используемых учебников и учебных пособий.
- в) обеспечивать сохранность библиотечных фондов, предусмотренных действующим законодательством;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- д) вести учет библиотечного фонда;
- е) отслеживать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения, педагогическим сообществом;
- з) повышать профессиональную квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей**

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

#### **7.1.1. Получать на бесплатной основе:**

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования библиотечной продукцией;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- л) консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях, в т.ч. при пользовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. обращаться по вопросам работы библиотеки к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **7.2. 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, учебников, учебных пособий 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 вид полученной в библиотеке продукции;
- ж) возвращать полученную в библиотеке продукцию в установленные сроки;
- з) заменять продукцию библиотеки в случае ее утраты или порчи ей равноценной, либо компенсировать ущерб в виде самостоятельного приобретения равнозначной продукции;
- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- 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, информацию о получателе (паспортные данные, дом. адрес, адрес фактического места проживания).

### **7.4. 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 - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**7.5. 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.

**8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.