

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»  
Протокол  
от « 27 » 12 2019 г.  
№ 3

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»  
Протокол  
от « 17 » 02 2020 г.  
№ 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»  
И.Д.Бурая  
Приказ  
от « 17 » 02 2020 г.  
№ 153



ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе школьной библиотеки  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета», участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

Право доступа в библиотеку с учётом права свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами имеют все пользователи библиотек.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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; содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывает разнообразие мировоззренческих подходов, способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечение развития способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа

управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утверждённом директором школы.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса (обучающимся), педагогических работников (пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях (в том числе через Интернет - каналы). Не допускаются к использованию объекты, от воздействия которых следует защитить обучающихся: от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

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) организация обучения и консультирования (в том числе в дистанционной форме) пользователей (педагогов, учащихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях;

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

## 3. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

10.1 а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения и комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

г) распространяет опыт в профессиональной среде, может освещать деятельность библиотеки в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения;

д) формирует библиотечный фонд лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей; не допускает оборот информационной продукции, которая запрещена для распространения среди обучающихся;

е) регулярно (1 раз в 3 месяца) осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на интернет-сайте Министерства юстиции Российской Федерации (раздел «Федеральный список экстремистских материалов»). Обновлённый список с датой последнего включения хранится в библиотеке на бумажном и электронном носителях. По факту сверки составляет акт об отсутствии материалов экстремистского содержания или списании в случае их выявления.

10.2 создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

10.3 осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей, а также с учётом мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, обеспечивающих информационную защищённость обучающихся, предупреждающих причинение вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию;

б) создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

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

г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности, досуга;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействуют развитию критического мышления;

е) встраивает в процесс информационно - библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

10.4 осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности, удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) содействует профессиональной компетенции;
- в) осуществляет текущее информирование;
- г) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

10.5 осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей учащихся:

- а) информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении.

12. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал (совмещённый с абонементом), отдел хранения учеников.

13. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно -

информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, планом работы библиотеки.

14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

15. Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки (в соответствии с положениями СанПин);
- электронно - вычислительной и копировально - множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования помещения;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который читатели не обслуживаются;
- четырёх методических дней в месяц.

## 5. Управление. Штаты

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения.
20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
21. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции.
22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения повышения квалификации.
24. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово - отчётную документацию;
  - технологическую документацию.
25. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом и штатным расписанием, согласованным с учредителем.
26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
27. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
28. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. Права и обязанности библиотеки

29. Работники библиотек 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
  - б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно - информационных знаний и информационной культуры;
  - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными руководителем образовательного учреждения, размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (пыль, работа на компьютере и т.п.)
- ж) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемым уставом учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с договором между работниками и руководством школы или иными нормативными актами;
- и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

30. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) обеспечить организацию фонда;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствуют требованиям оборота к обороту информационной продукции среди детей;
- д) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию (за счёт работодателя).

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотекой;
- б) получать помощь в поиске и выборе источников информации;

- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, к инвентарю, оборудованию, технике;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, за исключением обучающихся 1 - 4 классов;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае причинения библиотеке имущественного вреда лицо, причинившее вред, может нести гражданско – правовую ответственность. За утрату произведений печати из библиотечных фондов или причинение им неисполнимого вреда несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним) ответственность несут родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя лишённого родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребёнком в течение трёх лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребёнка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

33. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, отметку о возвращении документа в библиотеку.

34. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более одного документа;

б) максимальные сроки пользования документами:

\*учебники и учебные пособия - на учебный год;

\*научно - популярная, познавательная, художественная литература - на три недели;

\* периодические издания - 15 дней;

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

35. Порядок пользования компьютером и иной техникой:

а) работа компьютером (и иной техникой) производится в присутствии работника библиотеки;

б) за одним персональным компьютером может работать одновременно не более двух человек;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также не имеющим отношения к образовательной деятельности и способным оказать вред здоровью обучающихся;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, входящих «Федеральный перечень экстремистских материалов» (в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313);

е) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно - гигиеническим правилам.

36. Порядок работы в читальном зале:

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.