

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №11 от 22.01.2018г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ №18» ИГОСК  
С.И.Чепетова  
Приказ № 21-пр от 22.01.2018г.

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 18» ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке школы № 18**

**(новая редакция)**

г.Изобильный

## **Оглавление**

1. Общие положения.....	стр. 3
2. Основные задачи .....	стр. 5
3. Основные функции библиотеки .....	стр. 6
4. Организация деятельности .....	стр. 7
5. Организация и управление .....	стр. 8
6. Права и обязанности библиотеки.....	стр. 9
7. Права и обязанности пользователей библиотеки.....	стр. 11

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения утверждённом Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» ИГОСК. (далее школа № 18).
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением школы № 18, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки школы № 18 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы № 18.
- 1.5. Цели библиотеки школы № 18: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов, 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.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества, и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки (на рабочем столе компьютеров) размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, а также на сайте школьной библиотеки и в печатном варианте обновления списка.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.10. Школа № 18 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. В библиотеке запрещен оборот информационной продукции, содержащей информацию, предусмотренную ч.2.ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». К информации,

запрещенной для распространенной среди детей, относится информация:

- а) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- б) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- в) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- г) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- д) оправдывающая противоправное поведение;
- е) содержащая нецензурную брань;
- ж) содержащая информацию порнографического характера.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

**Основными задачами библиотеки являются:**

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся (с учетом возраста), педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы № 18 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео-кассет), 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.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных носителях и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистской литературы», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико–синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно–библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), электронный каталог базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

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 и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- е) осуществляет дифференцированное библиотечно–информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- ж) через классных руководителей, родительские собрания и сайт библиотеки информирует о федеральном комплекте учебной литературы, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- з) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Библиотека включает абонемент и читальный зал, совмещенный с абонементом.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии ФГОС и ГОС, учебным и воспитательным планами школы № 18, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения или дополнения директором школы № 18 по согласованию с заведующей библиотекой.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий для работы библиотеки, библиотечную технику.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и пределах средств, выделяемых учредителями, школа № 18 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 необходимым программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа № 18 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственности 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 несёт директор школы № 18 в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы № 18. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в которые обслуживание пользователей не производится;
- не реже одного раза в месяц - методического дня.

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

## **5. Организация и управление**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы № 18, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в



первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для пользователей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы № 18, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ № 18» ИГОСК.

5.3. Зав. библиотекой назначается директором школы № 18, является членом педагогического совета школы № 18

5.4. Зав. библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана школы № 18.

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

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе и дополнительной оплатой.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### ***6.1. 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 № 18 и настоящим Положении;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной грамотности;
- 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, утверждёнными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) вносить предложения директору школы № 18 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- ж) участвовать в управлении школы № 18 в порядке, определяемом Уставом;
- з) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- и) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- к) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- л) на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- м) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

***Работники библиотеки, квалифицированные как педагог-библиотекарь, педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры имеют право:***

- а) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- б) на повышение квалификации;
- в) на аттестацию на добровольной основе;
- г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

***6.2. Работники библиотеки обязаны:***

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей с учетом требований к обороту информационной продукции;
- д) не допускать комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».
- е) проводить регулярную (по мере поступления новой литературы) но не реже 1 раза в полугодие сверку с «Федеральным списком» на наличие экстремистских материалов
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы № 18;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы
- к) повышать квалификацию.

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

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

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

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

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

а) запись обучающихся и педагогических работников школы № 18 в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с 1 сентября;

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.

### ***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 – 15 дней;

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

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается использовать CD-ROM принесенные пользователями;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;

***Перечень основных услуг библиотеки МКОУ «СОШ №18» ИМРСК:***

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фонда библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование системой INTERNET в научных и образовательных целях;
- пользование читальным залом.

Зав.библиотекой  И.А.Волобуева