

Регистрационный номер № 19

Принято решением  
педагогического совета  
от «31» апреля 2015 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом руководителя  
от «31» апреля 2015 г.  
№ 01-Н/03-1



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МОУ «СОШ №4»**

Республика Коми, г. Ухта

## **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
  - Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
  - с требованиями ФГОС и ГОСС 2004; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
  - Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
  - с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
  - Уставом учреждения.

2. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. лиц, получающих образование по семейной форме (при наличии заявления и имеющихся свободных библиотечно-информационных ресурсов).

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

4. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся 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,
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся; взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни,
- способствовать реализации права учащихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека,

формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями

5. 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 учреждения, положением о библиотеке, утвержденным руководителем учреждения.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения, Положением о сохранности учебно-методического фонда и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.

8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

10. 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 экстремисткой направленности.

11. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а

равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

## **II. Основные задачи.**

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
6. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
7. Осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

## **III. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения :
  - учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами учреждения.
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. При наличии интернета, не реже 1 раза в месяц, осуществляется работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 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;

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

5. 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;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
  - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций),
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- 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 дополнительных учебных изданий для учащихся.

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

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, совмещённый с читальным залом), включает книгохранилище учебного фонда.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (температурный режим в помещении библиотеки, освещённость, 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;
  - ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Учреждение создает условия для сохранности книжного и учебно-методического фондов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебно-методического фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с уставом.
  6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заведующий библиотекой.
  7. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>
  8. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  9. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
  10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
    - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не осуществляется;
    - не менее одного раза в неделю — методического дня, без обслуживания пользователей;
  11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

## **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором

- и уставом учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива.
  5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
  6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
    - положение о библиотеке, положение о сохранности учебно-методического фонда, правила пользования библиотекой; правила пользования компьютерной зоной;
    - планово-отчетную документацию;
    - технологическую документацию.
  7. 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.
  8. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.
  9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.
  10. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки.**

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения, утвержденными руководителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;



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

Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включённых в вышеуказанный список;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки; итоги сверки фиксировать актом о проверке библиотечного фонда, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечить наличие в библиотеке Федерального списка экстремистских материалов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать свою квалификацию.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

- информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - продлевать срок пользования документами;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

## 2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1- 4 классов);
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
  - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## 3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - а) учебники, учебно-методические пособия — учебный год, согласно Положению о сохранности учебно-методического фонда;
  - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - в) периодические издания, издания повышенного спроса — до 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- нельзя выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре

#### 5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  - запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
  - включение и выключение компьютеров, принтера и ксерокса производится только работником библиотеки;
  - запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, ксерокса; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
  - продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа;
  - запрещается выносить видеокассеты, компакт-диски за пределы учебного заведения;
- использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договорённости с работником библиотеки и обязательной записью в формуляр пользователя;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, содержащим экстремистский характер, причиняющим вред здоровью и развитию;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VII. Заключительные положения**

1. Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, устава Учреждения.
3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

Прошито и пронумеровано

*19 (двадцать)*

Листов

Руководитель

*Сидоров*  
С.С. Сидоров

