

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней школы №7



*Л.Н.Сидоркина* Л.Н.Сидоркина

Приказ № 93/74 от 01.09 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

«Средняя школа №7»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (ст. 28,35), Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, со Стратегией национальной безопасности Российской Федерации до 2020 г., утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2009г. №537, Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «Об противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ, Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000г. №248 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010г. №1531-ЗТО, с требованиями ФГОС начального общего образования, СанПин, Уставом Средней школы №7 и регулирует деятельность библиотеки.

1.2. Положение является локальным актом Средней школы №7

1.3. Библиотека является структурным подразделением Средней школы № 7, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, родителей (законных представителей).

1.4. Деятельность библиотеки Средней школы №7 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели Средней школы №7:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. Библиотека Средней школы № 7 несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.9. 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-социалистской 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.

1.10. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Федеральный список экстремистских материалов размещен на сайт Министерства юстиции РФ.

При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд библиотеки.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

Проделанная работа фиксируется в журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой контролирует, а инженер ЭВМ проводит, не реже 1 раз в квартал, работу 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».

1.11. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+».

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

## **2. Основные задачи и функции библиотеки.**

2.1. *Основными задачами школьной библиотеки являются:*

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;
- содействие формированию информационной компетентности обучающихся;
- организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды и совершенствование библиотечной этики, воспитания информационной культуры;

- защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## *2.2. Основные функции библиотеки:*

- **аккумулирующая** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;

- **сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;

- **методическая** — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

- **учебная** - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;

- **просветительская** — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;

- **воспитательная** — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю;

- **социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;

- **координирующая** — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## **3. Виды деятельности.**

Для реализации установленных настоящим Положением задач и функций библиотека образовательного учреждения осуществляет следующие виды деятельности:

### *3.1. Формирование, организация и хранение фонда:*

- формирует библиотечный фонд образовательного учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации. Основной фонд — часть библиотечного фонда, который представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, периодических изданий.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, федеральным перечнем учебников и нормами книгообеспеченности;

- осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, дополнительной литературой:

- отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;

- научно-популярная и научно-техническая литература;

- издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;

- справочно-библиографические и периодические издания;

- собрание словарей;

- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги электронный и карточный (систематический каталог), картотеки (тематическая картотека стихотворений, тематическая картотека по литературоведению):

- библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения;

- осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам;

- обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

*3.2. Библиотечно-информационное обслуживание:*

- бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек; оказывает консультационную помощь в поиске документов; выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание пользователей библиотеки;
- осуществляет информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через продвижение лучших образцов литературы; формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением; вовлечение в активное чтение нечитающих и малочитающих учащихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

### *3.3. Планирование и отчетность библиотеки:*

- осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет;
- осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года включающее систему количественных и качественных показателей работы;
- ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

### *3.4. Досуговая деятельность библиотеки:*

- проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;
- организует выставки новых поступлений, тематические выставки,

презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

### *3.5. Сотрудничество и стратегическое партнерство:*

- библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами;
- библиотека координирует работу с педагогическим советом образовательного учреждения;
- принимает участие в работе объединений района и области.

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

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Обязательно наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в образовательном учреждении.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы образовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием на комплектование фонда библиотеки;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, доступом в сеть Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.5. 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 директор Средней школы №7 в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки образовательного учреждения определяется директором образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с Правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:



- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8. Информирование читателей о деятельности библиотеки происходит, в том числе через школьный сайт.

4.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

## **5. Структура библиотеки.**

### *Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.*

5.1. Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой,
- планово-отчетную документацию.

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

5.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностного оклада

работника библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором образовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.9. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работника библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.10. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работника библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работником и руководством образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

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

### *6.1. Заведующий библиотекой имеет право:*

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и настоящем Положении. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, 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;
- повышать свою квалификацию;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

### *6.2. Заведующий библиотекой обязан: |*

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учетом потребностей пользователей;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г.;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

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

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

- пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив (при условии его существования), оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и содержании читаемых материалов;
- на обжалование в установленном законодательством порядке незаконных действий сотрудников библиотеки, ущемляющих читателя в его правах.

### *7.2. Пользователи библиотеки обязаны:*

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы и др.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в

библиотеке издание (исключение: обучающиеся | - 4 классов});

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанные библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- производить мелкий ремонт ветхой литературы;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

