

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ № 39  
« 7 » февраля 2020 г.  
Протокол № 12

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 39  
Н.Н. Колесникова  
«   07  »   Фев   20   20   г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы №39**

### **1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе 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 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

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 школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за

доступность, безопасность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

а) Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (АВД), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) На основании ст.12 закона № 273-ФЗ, ст.13 ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» обеспечивать защиту детей от экстремистской литературы.

в) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

г) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## 3. Основные функции

**Для реализации основных задач библиотека:**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку

статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

3.4. 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

3.6. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» осуществляет:

- сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» ежемесячно до 30 числа каждого

месяца.

- фиксирование факта сверки в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией школы.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

**Работник школьной библиотеки имеет право:**

5.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы

и положении о школьной библиотеке;

5.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.7. Быть представленными к различным формам поощрения;

5.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работник библиотеки обязан:**

5.9. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.10. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.11. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.12. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.13. Проводить работу по сверке библиотечного фонда и своевременному отслеживанию обновлений с «Федеральным списком экстремистской литературы» ежемесячно до 30 числа каждого месяца;

5.14. Вести записи в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;

5.15. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.16. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.17. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.18. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.19. Повышать квалификацию.

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

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- 6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.5. Продлевать срок пользования документами;
- 6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- 6.9. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.12. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.13. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 6.14. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 6.15. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.16. В случае утраты документов пользователи информируют об этом работника библиотеки. Ответственность за утрату несовершеннолетними читателями документов несут их родители (законные представители). В иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.17. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 6.18. Запись в школьную библиотеку обучающихся, в том числе с ОВЗ, производится по списочному составу класса, педагогических и иных

работников школы - в индивидуальном порядке;

6.19. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.20. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.21. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **Порядок пользования абонементом:**

6.22. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

6.23. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

6.24. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

6.25. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.26. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

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

6.27. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.28. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.29. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.30. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.