Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №-5
Муниципального образования Тимашевский район

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №5

_____/С.С.Грановская/
подпись расшифровка

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Принято на заседании
педагогического совета №1
«29» августа 2014 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о школьной библиотеке МБОУ СОШ №5

## I. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 5 в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

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

**1.2.** Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Деятельность библиотеки общеобразовательной организации отражается в уставе МБОУ СОШ №5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

**1.4.** Цели библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО и ООО, 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.

**1.5.** 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 общеобразовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательной организации.

**1.6.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст. 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих 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 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего Федерального закона.

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

**1.7.** Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

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

**1.9.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются *Положением о школьной библиотеке* общеобразовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

**1.10.** Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания

библиотеки.

**1.11.** Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

**1.12.** Общеобразовательная организация на каждом компьютере устанавливает контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

## II. Основные задачи.

**2.** Основными задачами библиотеки являются:

**2.1.** Обеспечение участников образовательной деятельности обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

**2.3.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО.

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

**2.5.** Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиями ФГОС НОО и ООО.

**2.6.** Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## III. Основные функции.

**3.** Для реализации основных задач библиотека:

**3.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

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

информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- базами других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

**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);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО.

**3.4.** 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;

- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Специалист, отвечающий за информационную безопасность в общеобразовательной организации, проводит регулярно, не реже 1 раза 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 фонда. Фильтрация сети Интернет предоставляется региональной компьютерной сетью KubanNet.

## IV. Организация деятельности библиотеки.

**4.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

**4.2.** Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми

документами, видеостудию, множительную технику и др.

**4.3.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами и планом работы библиотеки.

**4.4.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку;

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.5.** Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.6.** 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 руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.

**4.7.** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

**4.8.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует со школьными библиотеками Тимашевского района.

**4.9.** Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) http://minjust.ru/extremist-materials.

## V. Управление. Штаты.

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

**5.4**. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

**5.6.** Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательной организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

**5.8.** 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.

**5.9.** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**5.10.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности библиотеки.

**6.1.** Работники библиотек имеют право:

**6.1.1.** Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельностей в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о библиотеке общеобразовательной организации;

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

**6.1.3.** Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

**6.1.5.** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом, попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

**6.1.6.** Вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников. Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

**6.1.7.** Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом уставом этой организации;

**6.1.8.** Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

**6.1.9.** Быть представленными к различным формам· поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников

образования и культуры;

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

**6.2.** Работники библиотеки обязаны:

**6.2.1.** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

**6.2.2.** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

**6.2.3.** Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

**6.2.4.** Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

**6.2.5.** Работник библиотеки ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт «Журнал сверок фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

**6.2.6.** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

**6.2.8.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

**6.2.9.** Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

**6.2.10.** Повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

**7.1.** Пользователи библиотеки имеют право:

**7.1.1.** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

**7.1.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

**7.1.3.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

**7.1.4.** Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

**7.1.5.** Продлевать срок пользования документами;

**7.1.6.** Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

**7.1.7.** Получать консультационную помощь в работе с

информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

**7.1.8.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**7.1.9.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

**7.2.** Пользователи библиотеки обязаны:

**7.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой;

**7.2.2.** Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

**7.2.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

**7.2.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

**7.2.5.** 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;

**7.2.6.** Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-2 классов);

**7.2.7.** Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

**7.2.8.** Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

**7.2.9.** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

**7.3.** Порядок пользования библиотекой:

**7.3.1.** Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

**7.3.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

**7.3.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

**7.3.4.** читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

**7.4.** Порядок пользования абонементом:

**7.4.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

**7.4.2.** Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

**7.5.** Порядок пользования читальным залом:

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

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

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

**7.6.1.** Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем организации и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

**7.6.3.** Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

**7.6.5.** Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

**7.6.7.** На каждом компьютере должен быть установлен контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.