

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска**

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 30.08.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 66»  
г. Магнитогорска



И. Л. Федотова  
01.09.2015 г.

**Положение о библиотеке  
МОУ «СОШ № 66»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска (далее – Школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы: 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.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ №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, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, ФГОС НОО, СанПиН 2.4.2.2821-10, уставом Школы, Положением о библиотеке ОУ, Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки, утвержденными директором Школы.

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

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

**1. Основные задачи**

2.1. 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); 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;

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, отвечающим требованиям реализации ФГОС;

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

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

- регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде. Программист Школы проводит 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 «Магинфо».

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку, 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:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- 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, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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 повышению профессиональной компетенции, квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- 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, способствующих реализации ФКГОС и ФГОС;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы.

3.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществляет контроль за печатными изданиями, соответствующими знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии со ст. 35 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

4.4. Ответственность за качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор Школы.

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

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационными ресурсами, предусмотренными в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 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.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня 1 раз в месяц, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечному делу МОУ ДПОПР «ЦПКИМР».

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вносить предложения руководителю Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Школы, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

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

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

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- 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 пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать порядок 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

#### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников Школы;

- 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 возвращение в библиотеку.

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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.