

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»**

СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания  
Управляющего совета  
от 18.10.2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением директора  
МОУ «Сланцевская СОШ №3»  
от 27.11.2014 г. № 218

СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания  
педагогического совета  
от 10.11.2014 г. № 4

## **Положение о библиотеке**

## 1. Общие положения

- 1.1. 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, Уставом МОУ «Сланцевская СОШ №3», требованиями ФГОС, СанПиН 2.4.2.282-10, ст. ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского Кодекса.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Сланцевская СОШ № 3» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями комитета образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Учреждения.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. 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.
- 1.9. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при наличии изымает их из оборота библиотеки.
- 1.10. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации 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 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 пользователей печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## **2. Основные задачи**

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, (книжный фонд, периодические издания), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.4 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.
- 2.5 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции**

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
  - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2 Создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные списки, обзоры и т.п.
  - обеспечивает информирование пользователей о поступивших изданиях.
- 3.3 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, прививает умение и навыки работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебы;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и т.п.)
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.
- 4.2 Структура библиотеки включает абонемент, хранилища основного фонда и фонда учебников.
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.
- 4.4 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
- 4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств Учреждение 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 компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с Положениями СанПиНа;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6 Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - одного методического дня в месяц.

- 4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерств культуры Российской Федерации.
- 4.10 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

## **5. Руководство. Штаты**

- 5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.
- 5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.3 Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:  
— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;  
— планово-отчетную документацию.
- 5.5 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.
- 5.6 Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
- 5.7 Трудовые отношения заведующей библиотекой школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **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 школы и Положении о библиотеке;
  - проводить в установленном порядке 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;
  - вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки,
  - иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2 *Заведующий библиотекой обязан:*
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, 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;
- ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать квалификацию.

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

### **7.1 Пользователи 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

### **7.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок и подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: уч-ся 1-3 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, а также на период отпуска.

### **7.3 Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – 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 возвращение в библиотеку.

7.4 *Порядок пользования абонементом:*

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год,
  - научно-популярная, художественная литература- 14 дней,
  - периодические издания –3 дня.
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.