

Введено в действие  
приказом МАОУ СОШ № 93  
№ 88/1-П от 03.11.2017

Утверждено

решением педагогического  
совета МАОУ СОШ № 93  
протокол № 8 от 03.11.2017  
директор МАОУ СОШ № 93  
О.Н. Дегтярева



**Положение**  
**о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 93**  
**с учётом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года, Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года, письма Минобразования РФ «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» № 14-51-70/13 от 23 марта 2004 года, приказа Министерства образования РФ «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» № 936 от 01 марта 2004 года.

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом МАОУ СОШ № 93.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ № 93 (далее – школа), участвующим в образовательных отношениях, в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса (обучающихся, в том числе несовершеннолетних (малолетних), их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников школы, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

1.3. Деятельность библиотеки МАОУ СОШ № 93 (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательной организации.

1.4. 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, департамента образования муниципального образования город Краснодар, а также Уставом школы, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, Положением о порядке создания, использования и обеспечения сохранности учебного фонда в библиотеке МАОУ СОШ № 93, утвержденными директором школы.

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

1.7. Пользователями библиотеки МАОУ СОШ № 93 являются все участники образовательных отношений (обучающиеся, в том числе несовершеннолетние (малолетние), их родители (законные представители), педагогические работники, работники школы).

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

В библиотеке размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Проверка книжного фонда производится не реже одного раза в месяц.

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

## **1. Основные задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение пользователям библиотеки, участникам образовательных отношений — обучающимся, в том числе несовершеннолетним (малолетним), педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (аудиовизуальные средства информации) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной образовательной среды.

## **2. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, создает тематические дайджесты;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги, картотеки, электронный каталог в программе Microsoft Excel, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное 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, 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, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и DVD-дисков);
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях библиотечных документов на печатных и электронных носителях в библиотеку;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, имеющихся в фонде библиотеки;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о наличии библиотечных документов в библиотеке;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения;
  - консультирует по вопросам учебной литературы для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека формирует универсальный книжный фонд, соответствующий профилю школы и требованиям реализации ФГОС.

4.2. Структура библиотеки включает: 2 абонемента (в 1 и 2 корпусах школы) и 2 хранилища учебников.

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

4.4. Платные библиотечно-информационные услуги пользователям библиотека не предоставляет.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС НОО и ФГОС ООО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

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

4.6. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц (последний рабочий день месяца) - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц (вторая среда каждого месяца) – методического дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений микрорайона и библиотеками Министерства культуры РФ.

#### **4. Управление. Штаты**

5.1. Структура и штаты школьной библиотеки, условия и порядок оплаты труда, управление библиотекой определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы в штатное расписание библиотеки введена должность педагога-библиотекаря (2 штатные единицы).

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству РФ о труде.

## **5. Должностные обязанности**

6.1. *Заведующий библиотекой* разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

6.1.1. Положение о библиотеке.

6.1.2. Правила пользования библиотекой.

6.1.3. Планово-отчетную документацию.

6.1.4. План работы на текущий год.

6.1.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

6.1.6. Режим работы библиотеки.

6.1.7. Структуру и штатное расписание библиотеки на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МАОУ СОШ № 93 с учетом «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 6 от 01.01.2001).

6.1.8. Осуществляет планирование и комплектование фонда учебной литературы, информирование педагогических работников и родительской общественности по вопросам учебного книгообеспечения.

6.2. *Педагог-библиотекарь*:

6.2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами посредством форм и методов библиотечной работы.

6.2.2. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение доступа всех участников образовательного процесса к библиотечно-информационным ресурсам.

6.2.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе.

6.2.4. Участвует в самообразовании обучающихся и педагогических работников школы средствами организации тематических книжных выставок, оформлении средств наглядной агитации и иных форм и методов библиотечно-информационной деятельности.

6.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.

6.2.6. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам

6.2.7. Формирует и организует библиотечный фонд; разрабатывает планы комплектования фонда библиотеки детской, художественной и научно-популярной литературой.

6.2.8. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы.

6.2.9. Ведет каталоги и картотеки на основе автоматизированных информационно-библиотечных систем (АИБС).

6.2.10. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда; ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки.

6.2.11. Разрабатывает предложения по организации различных форм учетной деятельности в библиотеке.

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

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

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке школы;

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

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

7.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Попечительским советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

7.1.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

7.1.8. Иметь ежегодный отпуск заведующему библиотекой – 28 календарных дней, педагогу-библиотекарю – 56 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

7.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### *7.2. Работники библиотеки обязаны:*

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, требованиями ФГОС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. Проводить сверки поступающих в библиотечный фонд документов с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ;

7.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

7.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

7.2.10. Повышать квалификацию.

## **8. Обязанности библиотеки, направленные на противодействие распространению и хранению экстремистской литературы в школьных библиотеках**

8.1. Заведующий библиотекой следит за пополнением распечатанного «Федерального списка экстремистских материалов». Ежемесячно в случае размещения новых источников в федеральном списке размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации проводит их распечатку на бумажном носителе.

8.2. Заведующий библиотекой вместе с администратором компьютерной сети школы регулярно не реже одного раза в месяц проводит в случае необходимости работу по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в федеральный список.

8.3. Работники школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы ежемесячно, а также при каждом новом поступлении материалов в фонд библиотеки проводят сверку основного фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке.

8.4. Работники школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке.

8.5. Администрация образовательной организации в случае выявления сотрудником библиотеки экстремистских материалов незамедлительно принимает меры по их изъятию из библиотечного фонда, информирует территориальный орган внутренних дел о выявлении материалов с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения.

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

9.1. Пользователи библиотеки (все участники образовательного процесса (обучающиеся, в том числе несовершеннолетние (малолетние), их родители (законные представители), педагогические работники, работники школы) имеют право бесплатно:

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

9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

9.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при наличии и использовании электронным и иным оборудованием;

9.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

9.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.2.5. 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;

9.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (*исключение: обучающиеся 1-6 классов*);

9.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанными библиотекой равноценными;

9.2.9. Ответственность за вред (утрату или порчу библиотечных документов), причиненный несовершеннолетними учащимися в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине согласно ч.1, ч.3 ст.1073 ГК РФ). Если обучающийся причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, эта организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

9.2.10. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине (ст.1074 ГК РФ).

9.2.11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

9.3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

9.4. Порядок пользования абонементом:

9.4.1. Сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней (максимальный срок при условии продления – 1 месяц);

– периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней (максимальный срок – 15 дней);

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



9.5. Порядок пользования функциональной зоной читального зала (далее – читальный зал):

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

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