

Принято на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №33» г. Чебоксары  
№3 от 30.10.2018 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №33»  
г. Чебоксары  
*Л.В. Григорьева*  
Приказ от 06.11.2018 г. № 345/2-о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары

#### I. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки: 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 федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, уставом школы, настоящим положением о библиотеке.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Порядком пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другой литературой из фонда школьной библиотеки.

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 и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее пользователей) доступом 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;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

### **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач школьная библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - 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;
    - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
      - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
      - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
      - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
      - 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;
      - 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.

### **IV. 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, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 требованиями СанПиН;

- телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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 директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Управление школьной библиотекой.**

5.1. Курирование деятельности школьной библиотеки осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании приказа директора школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с должностными инструкциями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другой литературой из фонда школьной библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **VI. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1. Педагог-библиотекарь 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- определять в соответствии с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другой литературой из фонда школьной библиотеки, и по согласованию с Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьной библиотеке;
- на ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными

актами;

- быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» («ФСЭМ») и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки, информировать директора школы об их наличии в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации и не допускать комплектование библиотечного фонда литературой и иной информацией, негативно влияющей на несовершеннолетних из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и педагогическим советом;
- повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать тишину и порядок в школьной библиотеке;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- убедиться при получении книг и документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах и документах несет последний пользователь;

- возвращать в школьную библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;

- заменять книги и документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Управляющим Советом;

- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок оформления читателей школьной библиотеки:

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

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- 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.

## **VIII. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».**

8.1. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – «ФСЭМ») ведется в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и на основании настоящего Положения.

8.2. Педагог-библиотекарь еженедельно следит за хронологией обновления изданий, включенных в «ФСЭМ». В случае размещения новых источников в «ФСЭМ» педагог-библиотекарь производит распечатку списка на бумажном носителе для дальнейшей их сверки.

8.3. Приказом директора школы создается рабочая комиссия по сверке библиотечного фонда с «ФСЭМ» (далее – комиссия) в составе 4 человек. Председателем комиссии является заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующий работу школьной библиотеки. Членами комиссии являются педагог-библиотекарь, представитель профсоюзного комитета и педагог коллектива школы.

Комиссия осуществляет сверку фонда, проверку на предмет выявления и изъятия из

библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включенных в «ФСЭМ», не реже двух раз в год и при поступлении новых документов в фонд.

По итогам сверки документов, опубликованных в «ФСЭМ», составляется акт по форме (Приложение №1), который подписывается всеми членами комиссии.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки «ФСЭМ» с библиотечным фондом МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары» (Приложение № 2).

8.4. Издания и документы, включенные в «ФСЭМ», исключаются из фондов обслуживания, маркируются пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании, затем списываются по причине включения документов в «ФСЭМ».

**Акт**  
о сверке библиотечного фонда школы  
с «Федеральным списком экстремистских материалов»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующие на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О создании рабочей комиссии по сверке библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»,

составили настоящий акт в том, что нами с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена сверка библиотечного фонда на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

В результате сверки установлено, что издания, включённые в «Федеральный список экстремистской литературы», **выявлены / не выявлены** (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение №2**  
к Положению о школьной  
библиотеке МБОУ «СОШ №33»  
г.Чебоксары

**Журнал**  
сверки «Федерального списка экстремистских материалов»  
с библиотечным фондом МБОУ «СОШ № 33» г. Чебоксары

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности		Подпись ответственного лица	Списание (реквизиты акта)
		Выявлено, экз.	Маркировано, экз.		