

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

Протокол № 6 от 5 февраля 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»

  
Л.Е.ШЕВЧУК

Приказ № 271 от « 5 » февраля 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее по тексту - Положение)

разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации » статья 34 гл.4 пункт 20, статья 35 гл.4 пункт 1,2,3;
- Федерального закона 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 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №135-ФЗ от 29.07.2013;
- Устава МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска»

- 1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» и утверждается директором школы.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем открытого голосования простым большинством голосов на Педагогическом совете школы и утверждаются директором.

1.4. Настоящее Положение регламентирует организацию деятельности, задачи и функции библиотеки МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» (далее по тексту - библиотека).

1.5. Библиотека является структурным подразделением «СОШ № 73 г. Челябинска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения

1.6. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и хранения в фонде библиотечно-информационных ресурсов и распространения экстремистских материалов.

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

**1.11.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

## **2. Задачи функционирования библиотеки.**

**2.1 .** Основными задачами библиотеки являются:

- формирование 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;
- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников;
- запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

**2.1.1** Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям), обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

**2.1.3** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **3. Функции библиотеки.**

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

**3.1.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

**3.1.2.** Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.1.3.** 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; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

**3.1.4.** 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного 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), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**3.1.5.** 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.

- 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;

- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

**3.1.6.** Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода:

- проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- при обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа;

- системный администратор проводит регулярно, не реже 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 контент-фильтром «NetPolic».

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

- 4.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников.
- 4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное 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 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.
- 4.4.** МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени 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.
- 4.6.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 4.7.** Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заведующая библиотекой и системный администратор школы (доступ заблокирован фильтром).
- 4.8.** Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

#### **5. Управление библиотекой. Штаты.**

- 5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» и настоящим Положением.
- 5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты



деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска».

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

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

**5.6.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Штатным расписанием школы.

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

**5.10.** Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

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

## **6. Права и обязанности библиотеки**

**6.1.** Работники библиотек имеют право:

**6.1.1.** Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» и положении о библиотеке школы;

**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.** Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;

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

**6.2.** Работники библиотек 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

**6.2.5.** Проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки 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 школы
- 6.2.9.** Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.10.** Повышать квалификацию.

## **7. 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 директору школы.

**7.2.** Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2.** Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), 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: обучающиеся 1—4 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 школе.

**7.3.** Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1.** Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (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 и их возвращения в библиотеку.

**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 ~ 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 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 образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

**7.6.2.** По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

**7.6.3.** Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

**7.6.4.** Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

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