

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 14»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
Совета Учреждения  
протокол  
№ 1 от « 28 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа № 14»  
И.В.Захарова  
« 28 » августа 2019г  
приказ № 63/6-од от 28.08.2019

УЧТЕНО  
Мнение Общешкольного Совета родителей  
протокол

УЧТЕНО  
Мнение Совета обучающихся  
протокол

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона « О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 « Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, 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 и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением, утвержденным директором школы.

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

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и современными информационными средствами.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Система обеспечения учебной литературой**

Образовательное учреждение:

3.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы.

3.2. Осуществляет контроль за соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.3. Проводит ежегодно инвентаризацию ресурсов учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие реализуемым школой УМК.

3.4. Организует разъяснительную работу среди родителей о принятом порядке обеспечения учащихся учебниками в соответствии с Регламентом Министерства по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений.

3.5. Формирует заказ на учебники по числу учащихся, на основании реальной потребности, с указанием имеющихся фондов, согласно утверждённого Перечня учебных изданий.

3.6. Проводит работу с родителями по передаче в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи, в дар школе, используя разные формы работы с родителями.

3.7. С целью проведения целенаправленной просветительской работы с родителями информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, на следующий учебный год, о наличии её в школьном библиотечном фонде.

3.8. Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.9. Работает с резервным (обменным) фондом учебников, согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебников:

- предоставляет информацию-список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки на следующий учебный год;

- получает недостающие учебники в школах района, где данные учебники не востребованы на текущий учебный год, выдаёт лишние в другие школы района на учебный год;

- размещает на хранение.

3.10. Выявляет обучающихся из социально незащищённых слоев населения для первоочередного обеспечения учебниками из фонда школьной библиотеки. Ежегодно на безвозмездной основе в первоочередном порядке через классных руководителей обеспечивает учебниками, приобретенными за счет бюджетных средств, следующие категории обучающихся:

- дети-инвалиды;

- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

- дети из многодетных семей;

3.11. Знакомит с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – с документом, фиксирующим взаимоотношения всех участников образовательного процесса, определяющим порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, обязанности пользователей и школьной библиотеки и меру ответственности за сохранность учебников.

3.12. Выдаёт учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) классным руководителям (в мае, июне, августе по графику, утверждённому директором школы), с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей; сохранности; распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее (в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам).

#### **4. Основные функции**

4.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

4.1.1. Комплектует единый фонд центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

4.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

4.1.3. Организует единый фонд как совокупность фондов библиотеки, учебных кабинетов.

4.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

4.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

4.2.1. Осуществляет аналитическую переработку информации.

4.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных.

4.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

4.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах центра.

4.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

4.3.1. Организует деятельность абонентов, читального зала.

4.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

4.3. Обучает технологиям информационного самообслуживания

4.3.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы).

4.3.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

4.3.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

4.3.4. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4.3.5. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

4.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

4.4.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4.4.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал (совмещены), отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБУ «Школа № 14», программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

5.4. 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 дея-

тельности библиотеки несет директор МБУ «Школа № 14» в соответствии с Уставом Школы.

5.5. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБУ «Школа № 14».

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## **6. Управление библиотекой**

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. 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 функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива.

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

6.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

6.5.2. Планово-отчетную документацию;

6.5.3. План работы на текущий год;

6.5.4. Анализ работы библиотеки по итогам года

6.5.5. Перечень учебной литературы, согласованный с советом родителей.

6.5.6. План работы по сохранению библиотечного фонда.

6.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом МБУ «Школа № 14»

6.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МБУ «Школа № 14» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

7.1. Работник школьной библиотеки имеет 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 школы и положении о школьной библиотеке;

7.1.2. Проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки информационной культуры;

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

7.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;

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

7.2. Работник библиотеки обязан:

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, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

7.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.7 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

7.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.2.9 Повышать квалификацию.

7.2.10 Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

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

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. Пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;

8.2.5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);

8.2.7. Возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. Заменять книги, документы и другие информационные материалы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБУ «Школа № 14».

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1. Порядок регистрации абонементов:

9.1.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

9.1.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

9.2. Порядок пользования абонементом:

9.2.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

9.2.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

9.3. Порядок пользования читальным залом:

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

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

## **10. Запрещается:**

10.1. Хранить, распространять и использовать экстремистскую литературу, а также другую информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних.

10.2. Издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремизма.

10.3. Использование сетей связи общего пользования для осуществления экстремистской деятельности.

10.4. Распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

