



426067, г. Ижевск ул. Труда, 18, тел. 212-711, e-mail: [school49.78@mail.ru](mailto:school49.78@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Советом школы № 49  
Протокол №2 от 25.03.2015



## Положение о библиотеке

### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» (далее Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 N936 «О реализации решения коллегии от 10.02.2004 N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» (далее библиотека) является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 49», участвующим в реализации образовательных программ, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами, регламентирующими ее деятельность:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения (пользователей библиотеки). С учетом имеющихся возможностей удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

1.9. Библиотека обслуживает пользователей:

-на абонементе (выдача документов на определенных условиях для использования их вне библиотеки);

-в читальном зале (работа пользователей в стенах библиотеки с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющимися в единственном экземпляре документами).

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" библиотека принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио-и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.11. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Запрещается хранение, размещение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности.

## II. Основные цели и задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению реализации образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС):

- информационная поддержка образовательного процесса, распространение знаний и информации, формирующей информационную культуру учащихся, включая ее библиотечно-библиографическую составляющую;
- создание благоприятной среды для развития детей, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- Формирование информационной грамотности и культуры посредством индивидуальных консультаций для обучающихся и педагогов по овладению навыками работы в области информационных технологий.
- Формирование способности обучающихся к духовному развитию, социально ориентированной деятельности и гражданскому самосознанию на основе нравственных установок и моральных норм.
- Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий пользователями библиотеки; расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг.
- Развитие качественно новых направлений деятельности и услуг, связанных с доступом к глобальным сетям и их информационным ресурсам.

- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Сотрудничество с детскими и публичными библиотеками.
- Недопущение в фонде библиотеки экстремистских материалов (при обнаружении вышеперечисленных материалов исключение их из фонда с оформлением соответствующих документов).

### III. Основные функции

Основные функции библиотеки:

образовательная, информационная, культурная.

3.1. Образовательная функция ориентирована на формирование информационной культуры личности как общей культуры человека, обучение универсальным учебным действиям по работе с информацией (информационное моделирование по поиску необходимой информации, аналитико-синтетическая переработка информации, рациональные приемы интеллектуальной работы с текстовыми документами и др.), помощь в проектной и исследовательской деятельности обучающихся.

3.2. Информационная функция подразумевает создание в библиотеке высококачественного информационного пространства, где собраны наиболее содержательные документы, и где библиотека рассматривается как информационный центр школы и осуществляет:

- комплектование фондов информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодики); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения;
- научную организацию фондов и обработку документов (библиографическое описание, классификация по системе ББК, техническая обработка, оформление и расстановка);
- ведение каталогов и картотек для обеспечения участников образовательного процесса качественным справочно-библиографическим аппаратом;
- доступ к Интернет-ресурсам для обучения и самообразования.

3.3. Культурная функция предполагает деятельность:

- по привлечению детей к чтению, развитию интереса к чтению, пропаганде книги, эстетическому воспитанию,
- расширение с помощью информационных источников круга базовых понятий общественных наук, необходимых для овладения фундаментальными знаниями,
- предоставление информации, более глубоко раскрывающей проблемы человека и общества,
- основные представления о профессиях и сферах деятельности человека.

3.4. 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 разных носителях информации, учитывая требования статей 2,3,13,14 Федерального закона от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию документов;
- осуществляет сохранность документов;
- осуществляет сверку фонда в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных в сети Интернет Министерством юстиции Российской Федерации (1 раз в квартал) и при обнаружении вышеперечисленных материалов исключает их из фонда с оформлением соответствующих документов;
- запрещает распространение экстремистских материалов;
- не допускает к распространению информационную продукцию, содержащую информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

• в работе основывается на принципе приоритетности мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

б) создает информационную продукцию:

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);

• 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;

• создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах и др.)

• организует обучение навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• организует мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;

• применяет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) 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 в соответствии с требованиями ФГОС;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;

3.5 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.6 консультирует по вопросам организации семейного чтения;

3.7 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

-художественная и научно-популярная литература;

-периодические издания.

б) Учебный фонд:

-учебники;

-методическая литература.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы общеобразовательного учреждения, планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- современной компьютерной телекоммуникационной и копировально - множительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.10. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно - информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

#### V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием МО «Город Ижевск», ГОУ и ПРО УР, регионального информационного центра.

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

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;

•планово-отчетную документацию;

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется действующим законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с действующим законодательством. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке мероприятия 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 руководителю учреждения 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);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность 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 учебников, учебных пособий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию;
- в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить ежеквартально сверку библиотечного фонда и поступающей литературы со список экстремистских материалов Министерства юстиции РФ, размещенный на сайте по адресу: <http://minjust.ru/node/41957>

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители обучающихся.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при выбытии из Учреждения пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.