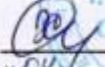


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

  
И.Э. Хорохорина  
«04» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 22

  
Н.Б. Арабаджи  
«04» 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке образовательной организации**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке образовательной организации.

2. Положение разработано в соответствии с законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12. 1994 г. №78-ФЗ, нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

3. Библиотека формируется в целях обеспечения реализации образовательных программ и права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

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

6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с настоящим положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Задачи библиотеки**

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и

видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его 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 библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (локальных нормативных актов, публикаций педагогических работников и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности учащихся;

- 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 организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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);
  - 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 (иных законных представителей) учащихся:
- 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 учащихся.

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

1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно.

2. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств образовательная организация 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 и в соответствии с СанПиН;
- современной компьютерной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. 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 школы.

7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ г. Мурманска СОШ № 22, регламентом работы образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с муниципальными библиотеками.

## **5. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

3. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, входит в состав педагогического совета школы.

4. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам городского информационно-методического центра работников образования.

6. 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.

7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ г. Мурманска СОШ № 22 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

1. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке.

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов; .

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;

2. Библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) не допускать наличия в библиотечном фонде экстремистских материалов (в соответствии с федеральным списком) и их использования, в том числе при поиске информации в Интернете;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- и) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей соблюдать требования нормативных документов по защите информации и персональных данных во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- к) повышать квалификацию.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг, изданий, документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг, изданий, документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах, изданиях, документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр книги, издания, документа документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать книги, издания, документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять книги, издания, документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; в случае утраты несовершеннолетними читателями произведений печати или причинения им невосполнимого вреда ответственность по компенсации причинённого ущерба за порчу (утрату) библиотечных ресурсов несут родители (законные представители) учащихся;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 22 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;  
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 5. Порядок пользования читальным залом:

- а) книги, издания, документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа участников образовательных отношений с компьютером производится в присутствии библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.