

РАССМОТРЕНО  
РОДИТЕЛЬСКИЙ КОМИТЕТ  
№ 1 от 5.09.2017г.  
СОВЕТ СТАРШЕКЛАССНИКОВ  
№ 1 от 5.09.2017.

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
СОВЕТ  
№ 7 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ КГКОУ Школа 5 №  
163-од от 12 сентября  
2017г.  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В.  
Киреева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее «Положение») - документ, устанавливающий цели, задач, функции, порядок организации работы библиотеки краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5» (далее «Школа»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 года, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.04 года № 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.04 года № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", уставом и локальными актами школы.
- 1.3. Библиотека является подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности Школы.
- 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. Основные задачи

- 2.1. Библиотека, обеспечивает защиту пользователей (в том числе и несовершеннолетних обучающихся) от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред их здоровью,

- нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 2.2. Библиотека осуществляет обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям)
- доступа к информации посредством использования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки на различных носителях - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
  - воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала средствами и формами библиотечной работы;
  - 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.
- 2.3. Библиотека для своей работы - расширения доступа к информационным каналам к информации, организации работы читального зала, проведения библиотечных мероприятий, размещения выставок и т.д. – вправе использовать ресурсное оснащение всей Школы при наличии согласования с директором Школы.

### **III. Основные функции**

- 3.1. Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на читателей, в том числе на несовершеннолетних:
- 3.1.1. библиотека предпринимает меры для:
- Формирования фонда Школы библиотечно-информационными ресурсами;
  - Комплектования библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополнения фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумуляции фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - размещения и сохранения фонда и документов, создаваемых в школе.
- 3.1.2. создает информационную продукцию;
- 3.1.3. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.1.4. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- 3.1.5. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.1.6. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.7. 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения
  - организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков)
- 3.1.8. 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 школы, 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;
- 3.1.9. 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. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.
- 4.2. Структура библиотечного фонда: учебники (в том числе электронные и цифровые), литература для обеспечения школьной программы по литературе (в том числе на электронных носителях),

- художественная литература для свободного развивающего чтения, научно-познавательная литература; методическая литература ; (документы) созданные педагогами и учащимися Школы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
  - 4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Школы.
  - 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
  - 4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
    - финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в пределах утвержденных бюджетных ассигнований);
    - помещением и оборудованием для работы.
  - 4.7. Режим работы библиотеки определяется на каждый учебный год и утверждается приказом директора.
  - 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений города.

## **V. Управление. Штаты.**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.2. Непосредственно организует деятельность библиотеки - библиотекарь (педагог-библиотекарь).
- 5.3. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) назначается директором Школы, может входить в состав педагогического совета школы.
- 5.4. По вопросам заказа учебников в соответствии федеральному перечню учебников библиотекарь (педагог-библиотекарь) подчиняется заместителю директора Школы по учебной работе.
- 5.5. По вопросам ведения учета материальных ценностей библиотеки библиотекарь подчиняется главному бухгалтеру.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение:
  - 5.6.1. Порядок о ведении учета материальных ценностей.
  - 5.6.2. Порядок предоставления платных услуг.
  - 5.6.3. План работы библиотеки на учебный год с включением разделов:
    - воспитательные мероприятия;
    - просветительские мероприятия;
    - пропагандистские мероприятия;
    - мероприятия по работе с фондом библиотеки;
    - контрольно-ревизионные мероприятия;
    - мероприятия по обеспечению образовательного процесса учебниками и методической литературой;
    - работа со спонсорами и грандовая деятельность.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики

(профессионального стандарта) по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

## **VI. Права и обязанности работника библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами Школы и настоящим Положением;
- определять источники комплектования информационных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком учета библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Школы 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);
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- 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 категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором и педагогическим советом Школы;
- повышать квалификацию.

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

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу и Положению о платных услугах, утвержденному директором Школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также статьями 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.

#### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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.

#### 7.5. 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 - 15 дней;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.6. 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;
- 7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школ и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

## **VIII. Порядок формирования фонда учебников библиотеки**

- 8.1. Фонд учебников библиотеки формируется с учетом реализуемых в Школе основных образовательных программ, соответствующей требованиям современных учебных программ, учебному плану и концепции развития Школы и в соответствии с Федеральным перечнем учебников.
- 8.2. При комплектовании, обновлении библиотечного фонда учебников Школа использует систему учебников, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность начального, основного и среднего уровней образования.
- 8.3. Библиотека придерживается единой стратегии в создании библиотечного фонда учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).
- 8.4. Закупка и выдача учебников производится на контингент обучающихся. В соответствии со сметой расходов на приобретение учебников, Школа самостоятельно закупает и выдает обучающимся учебники в библиотеке Школы.
- 8.5. Библиотека может принимать в качестве добровольных пожертвований по акту на имя директора Школы учебники, передаваемые ей по желанию родителей (законных представителей).
- 8.6. Учебная и иная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам, применяемым к изданиям учебной литературы. («Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02-с от 1 февраля 2003 года) и не противоречить Федеральному списку экстремистских материалов.
- 8.7. Контроль за формированием библиотечного фонда несут заместители директора Школы в соответствии со своими полномочиями и должностными обязанностями