

**Введено в действие  
приказом по школе  
№ 20/от 01.09.2016г.**

**Директор школы:  
А.Я.Звездина.**



**Принято на заседании  
педагогического совета  
от 22.08.2016 года**

**Протокол № 1  
Директор школы:  
А.Я.Звездина**



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОУ «Школа №111»**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением основной образовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация детей к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, содействие интеллектуальному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности, а также реализации личности ребёнка в интересах общества и в соответствии с традициями народов Российской Федерации, достижениями российской и мировой культуры.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности:

Всеобщей декларацией прав человека (1948г), Декларацией прав ребёнка (1959г.), Конвенцией ООН о правах ребёнка (1989г.), Манифестом ИФЛА для школьных библиотек (2000г.);

Федеральными нормативными документами:

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом часть 4;

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.  
ст.№8,9,14,18,27,28,29,34,35;

№78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. ст. 4,7,9,10,12,13;

№124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г.;

№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.;

№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.;

№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г.

№114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.;

Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ;

ФЗ № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992г. ст.4,12;

Письмом МО РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» №14-51-70\13 от 23.03.2004г.;

Приказом МК РФ «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 8.10.2012г.;

Приказом МО и Н РФ №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации учебных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31.03.2014г.;

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Приказами МЗ и социального развития №251-н «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» от 30.03.2011г. и №448-н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 31.05.2011г.;

Постановлением Правительства РФ № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющей педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8.08.2013г.;

ГОСТами 7.0-99, 7.1-2003, 7.4-5, 7.9-95, 7.23-6, 7.69-95, 7.73-96, 7.20-2000, 7.60-2003, 7.83-2001.

Региональными нормативными документами:

№68-ЗРТ «Об образовании» от 22.07.2013г.;

№1560-ХП-ЗРТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 8.07.1992г. (ред. От12.06.2014г.);

№1818-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 21.10.1998г.;

Постановлением КМ РТ № 1115 «Об обеспечении в РТ муниципальных образовательных организаций учебниками» от31.12.2013г.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, основанными на документах: «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.2.2821-10» п.4.19,10.33 (№189 от 29.12.2010г); «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ ВППБ 13-01-94» №736 п.1.19, 5.1.12 от1.11.1994г.; Постановление правительства РФ от 25.04.2012г. №390 «О противопожарном режиме».

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - систематически (раз в полугодие) проводит сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
2. создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - 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.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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;
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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

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

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 директор школы в соответствии с уставом школы.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета .

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

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

### **Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **Работники библиотек 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 учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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

### **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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки .

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

**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;