

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина города Волжска РМЭ**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. Г' 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 Г 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 01.05.2019 г. № 9-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями).
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета обще человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**Основные задачи**

10. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

- общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

### **Основные функции**

11. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения по мере поступления средств:
  - ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, которые в своем содержании не содержат информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью обучающихся, их нравственному и духовному развитию, в том числе информации экстремистского характера, национальной, классовой и социальной нетерпимости, недопустимо также содержание рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганды насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании, антиобщественного поведения;
  - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся 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), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - ✓ предоставляет на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся информационные ресурсы на различных носителях, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (список составлен в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313) на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»;
  - ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков само - обучения (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 развитию критического мышления;
  - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
  - ✓ руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 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, 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - ✓ - 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;
- ж) осуществляет контроль за доступом к информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

### **Организация деятельности библиотеки**

12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (список составлен в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313) на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», а также в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
14. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
15. Библиотекарь несет ответственность за наличие / отсутствие в свободном доступе информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение 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 СанПиНов;
  - ✓ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
17. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
18. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
  - ✓ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - ✓ не менее одного раза в месяц — методического дня.
19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **Управление. Штаты**

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения
22. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
23. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
24. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках».
  - в) планово-отчетную документацию;
  - г) технологическую документацию;
  - д) журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»
25. 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.
26. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

### **Права и обязанности библиотеки**

28. Педагог-библиотекарь 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 общеобразовательного учреждения;
- 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) изымать из фондов литературу экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного 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).
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

29. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) проводить регулярно (не реже 1 раза в полугодие) сверку имеющейся литературы на предмет соответствия «Федеральному списку экстремистских материалов» и элективного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»; о результатах проверки информировать директора школы и фиксировать их в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (список составлен в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313);
- д) регулярно, не реже 1 раза в триместр, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным ресурсам, на которых размещены материалы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» или негативно влияющие на здоровье несовершеннолетних обучающихся;
- е) регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить анализ пополнения «Федерального списка экстремистских материалов» и в случае размещения новых источников производить их распечатку на бумажном носителе и проделанную работу фиксировать в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- л) повышать квалификацию.

### **Права и обязанности пользователей библиотеки**

30. Статьей пользователем библиотеки МОУ СШ №9 им. А.С. Пушкина имеет право любой обучающийся и работник данной школы;
- Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек или локальными нормативными актами организаций, структурными подразделениями которых являются библиотеки, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку;
31. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
  - б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
  - е) продлевать срок пользования документами;
  - ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
  - л) обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права;
32. 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 случае утери или порчи печатного издания пользователь обязан возместить ущерб восполнением библиотечного фонда данной печатной продукцией;
  - в) поддерживать порядок расстановки 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 документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
  - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.