

Управление образования города Екатеринбурга

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 167 Орджоникидзевского района

620057, г. Екатеринбург,

тел. 306-53-20

ул. Фрезеровщиков, 84 «А»

306-53-24

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ № 167

### Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

#### I. Общие положения

1. Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 167 регламентируется:

Гражданским кодексом РФ,

законом «О библиотечном деле»,

Национальной доктриной образования в Российской Федерации, охватывающей период до 2025 года,

Концепцией развития библиотек общеобразовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года,

Решением коллегии Министерства образования РФ «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», нормативными правовыми актами, в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек и информационных центров.

Библиотека Муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 167 (далее – Школа), участвующая в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, руководствуется в своей деятельности:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

«Конвенцией ООН о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

Манифестом школьных библиотек, принятым в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА (Всемирная организация библиотечных работников);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ,

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции от 29.12. 2010 № 436-ФЗ,

Федеральным закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет» № 139-ФЗ от 28 июля 2012 г.;

Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы»;

Распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 № 2471-р Об утверждении Концепции информационной безопасности детей

Манифестом школьных библиотек Российской Федерации,

Уставом Учреждения,

Положением о библиотеке, утвержденном руководителем образовательного учреждения.

2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

3. Библиотека располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы.

4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий, брошюр, учебников, других печатных изданий на бумажных и нетрадиционных носителях. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в *ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования библиотекой МАОУ СОШ № 167 г. Екатеринбурга.*

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

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

## **II. Основные цели и задачи**

1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - 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;
- 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.

2. 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.

## **III. Основные функции**

1. 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 традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; 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; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

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

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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;

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;

д) 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 пользователей по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

1. Библиотека по своей структуре делится на залы: абонементного обслуживания, читальный, отдел учебников.
2. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки и 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;  
ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с внутренним распорядком работы Школы и Положением о порядке пользования библиотекой.

#### **V. Руководство библиотекой**

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Школы.
2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
3. Заведующий библиотекой назначается руководителем Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке и Положением о порядке пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

1. Работники библиотеки имеют право:

а) 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 библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством (Коллективным договором);

е) быть представленными к различным формам поощрения;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)**

28. Пользователи (читатели) 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, издания на альтернативных носителях и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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). При электронной записи читателя - подписи не требуется;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **VIII. Порядок пользования библиотекой**

1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту (или ЕКАРТе, дневнику ученика).
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является бумажный или электронный читательский формуляр.
4. Читательский (бумажный или электронный) формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **IX. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники по паспорту.
5. На каждого читателя заполняется читательский (бумажный или электронный) формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
6. При записи читатели должны ознакомиться с Положением о порядке пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском бумажном формуляре. В электронном читательском формуляре подписи не требуется.
7. Читательский (бумажный или электронный) формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации, и их возвращение в библиотеку.

8. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
9. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Положении о порядке пользования библиотекой.
10. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
11. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1-4 классов). В электронном читательском формуляре подписи не требуется.

#### **Х. Порядок пользования читальным залом**

- а) 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;
- в) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

#### **ХІ. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- д) перед началом работы с компьютером, пользователь проходит инструктаж по безопасной работе на компьютере.

#### **ІІ. Режим работы библиотеки**

1. Режим работы определяется заведующим библиотекой и утверждается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка. При определении библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **XIII. Ответственность**

1. 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.
2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеки и причинившие библиотеке ущерб несут ответственность, предусмотренных действующим законодательством.