

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 77»

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 1

«20» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.Л.Митрошина

Приказ № 35

«20» 02 2021 г.



**Положение об информационно-библиотечном центре (библиотеке)  
МБОУ СОШ № 77**

**1. Общие положения**

1.1. Положение регулирует деятельность информационного - библиотечного центра (далее - библиотека) в МБОУ СОШ № 77 (далее - Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.,

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

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

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,

Уставом школы,

Сан Пин 2.4.2.282-10.

1.3. Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

1.4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.5. Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.8.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2.Основные цели и задачи**

2.1.Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся 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.

2.2 . Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи:

- обеспечение участников образовательного процесса - учащихся, педагогических и иных работников школы, родителей(законных представителей) учеников (далее - пользователей) - доступа к информации посредством использования библиотечных ресурсов школы на всех носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных(компьютерные сети) и иных;
- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;
- формирование в школьной среде мировоззрения и духовно- нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.
- в целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности;
- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремисткой направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

## **3.Основные функции**

3.1.Библиотека 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; базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикации, работы

педагогов, учащихся);

- ведет работу по сохранности фондов.

3.2. Библиотека 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.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса умений и навыков работы со всеми носителями информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, воспитание любви к чтению;
- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым технологиям;
- 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; использование электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.5. Библиотека 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 учащихся.

3.6. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;

- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;

- рационально использует библиотечные площади

3.7. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. В структуру Библиотеки, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (отдел учебников), создание которых будет обусловлено потребностями Школы.

4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсами на всех носителях;

- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально -- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования имущества Библиотеки.

4.5. Благотворительная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования или даров, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на комплектование фонда документов.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой, утверждается директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками

других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

#### **5. Управление**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Школы.

5.2. Руководство работой Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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

6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и пр.;
- на поддержку со стороны администрации Школы в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на участие в управлении школы в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом Школы.

6.2. Работник Библиотеки обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- 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 и потребностями запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать свою квалификацию.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

7.1. Пользователями Библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся.

7.2. 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, при отсутствии на них спроса;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- быть избранными в читательский совет при Библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования 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.

#### 7.4. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-3 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку осуществляется по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 - 4 классов);

8.5. Порядок пользования абонементом:

- одновременно на руки читатель может получить не более 3 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе;
- только для работы в читальном зале выдаются

- энциклопедии, справочники,
- редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы,
- электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

8.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно санитарно – гигиеническим требованиям.

---

Данное Положение не ограничено сроком действия  
Введено в действие на основании приказа № 35 от «20» 02 2021 г.  
директора МБОУ СОШ № 77