

Принято  
на заседании педагогического Совета  
протокол № 20 от « 13 » 07 2020 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ СОШ № 27 г. Сочи  
им. Раевского Н.И.  
Великородная  
приказ № 42 от « 13 » 07 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 8A18C2B00E5CC0977C8C90BBD0960E8361F39DD2  
Владелец: Великородная Елена Юрьевна  
Действителен: с 05.10.2020 по 05.01.2022

### Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 г. Сочи имени Раевского Николая Николаевича

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека участвует в образовательной деятельности школы в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями);
- Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 28.12.2013 г. № 398-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;
- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000);
- Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и

настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка»;
- Манифест школьных библиотек;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

Библиотека в своей деятельности учитывает изменения в:

- Федеральном списке экстремистских материалов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры обучающихся на основе реализации ФГОС, создание условий для становления и развития личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и правилами противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и - видео - кассет); цифровом (SD - диски) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний по воспитанию культуры творческому чтению, развитию умения поиска информации.

3.4. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталогов и картотек с учетом справочно-информационного фонда. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых массовых форм работы (бесед, выставок библиографических обзоров обсуждений книг).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условия для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с

целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации ОУ),

3.15. В библиотеке запрещается хранение, использование и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г, № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности. Библиотека должна проводить систематический мониторинг официального сайта Минюста РФ на предмет обновления Федерального списка экстремистских материалов с последующей сверкой его с фондом библиотеки и составлением акта сверки об отсутствии или наличии запрещенных материалов. Распечатанный Федеральный список экстремистской литературы, запрещенный на территории РФ должен находиться в библиотеке в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»».

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников.

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

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и организаций города.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет

ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Работник библиотеки могут осуществлять совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе при надлежащей базовой подготовке.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

*Работник библиотеки имеет право:*

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке.

6.2. Проводить в установленном порядке занятия по пополнению и совершенствованию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

*Работник библиотеки обязан:*

6.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.8. Обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов.

6.9. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.10. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.11. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.13 . Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

6.14 . Постоянно обновлять Федеральный список экстремистских материалов. Исключать фондирование экстремистских материалов; в случае их поступления, незамедлительно информировать директора образовательного учреждения о поступлении экстремистских материалов для принятия мер для их изъятия из библиотечного фонда.

6.15 Повышать квалификацию.

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

*Пользователи библиотеки имеют право:*

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.5. Продлевать срок пользования документами.

7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.8. Заменять печатные издания и прочие составляющие библиотечного фонда равноценными в случае их утраты.

7.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

*Пользователи библиотеки обязаны:*

7.11. Соблюдать правила пользования библиотекой, включая правила пользования книжным и учебным фондом литературы.

7.12. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.13. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.14. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.15. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. При обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, однако в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями или попечителем, если они не докажут, что

вред возник не по их вине.

7.16. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.17. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

*Порядок пользования библиотекой:*

7.19. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.20. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.21. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.22. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*Порядок пользования абонементом:*

7.23. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.24. Максимальные сроки пользования документами: - учебниками, учебными пособиями на один учебный год;

- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц;  
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 14 дней.

7.25. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

*Порядок пользования читальным залом:*

7.26. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.27. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.