

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол  
от 10.04.2017 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
директора Гимназии  
от 02.05.2017 г. № 262 -ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение создано на основании Письма департамента общего и дошкольного образования Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51 -70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», ФЗ «Об образовании», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточной гимназии города Южно-Сахалинска.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточной гимназии города Южно-Сахалинска.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ»;
  - Приказ Минобразования №2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;
  - Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998г. №16-0016-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
  - Письмо Минобрнауки от 8.12.2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - Постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами региональных и муниципальных органов управления образованием;
  - Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением, утверждённым директором гимназии.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой

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

## **2. Цели и задачи деятельности библиотеки.**

2.1. 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.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,
- формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки.**

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

- образовательная;
- информационная;
- культурологическая.

### 3.2. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: -комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с ч. 6 ст. 12 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ, где говорится, что библиотека обеспечивает учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;
- комплектует фонд учебников для бесплатного использования обучающимися в учебном процессе, руководствуясь Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях; образовательными программами начального общего образования, основного общего образования и среднего (полного) образования; учебно-методическим комплексом(УМК), выбранным образовательным учреждением;
- пополняет фонд, информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не содержащие пропаганду насилия, жестокости, антиобщественного поведения, социальной, расовой, национальной, религиозной ненависти и вражды (ч.2 ст.29 Конституция РФ). По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- пополняет фонд периодическими изданиями: журналами для учащихся, учитывая возрастные особенности; журналами для педагогов.

#### 3.2.1. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции и создание информационной продукции:

- исключается пропаганда информации или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть, или вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства (ч.2.ст.29 Конституция РФ);
- обеспечивает информационную безопасность защищает от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию (Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29 декабря 2010г.);
- запрещается пропаганда материалов экстремистского содержания (Закон №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона по следующим категориям информационной продукции:

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 139-ФЗ)

- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет.

#### 3.2.2. 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.).

#### 3.2.3. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов (библиотечного и учебного), обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования №2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998г. №16-0016-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

3.2.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования №2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Регулярно по мере поступления новых книг в библиотечный фонд проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов (ст.13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пункт 7, утверждённый Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 №1313 ) Учебники, включённые в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведённой в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу, могут использоваться до 10 лет (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007г. №5).

3.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, учитывая их возрастные особенности (информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет(6+); для детей, достигших возраста двенадцати лет(12+); для детей, достигших возраста шестнадцати лет(16+));

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

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

-руководит воспитательной работой с книгой.

-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;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области;

- создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.2.6. 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 обучающихся и других субъектов учебно-воспитательного процесса.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает:

- 2 зала абонемента обслуживания;
- читальный зал иностранной литературы.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы, планом работы школы, планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 гимназии.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ Восточная гимназия г. Южно-Сахалинска.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет 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.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- 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 (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г.);
  - планово-отчетную документацию.
- 5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря.**

### **6.1. Работники библиотек имеют право:**

- 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 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;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

### **7.1. 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,

аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. 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.

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.