

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБОУ «СОШ №13 с УИП «эстетического цикла»)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 13 с углубленным  
изучением предметов эстетического цикла»  
муниципального образования город Ноябрьск**



№ 2.35  
461-од  
5г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 13  
с углубленным изучением предметов эстетического цикла»  
муниципального образования город Ноябрьск**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Положение) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда", Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 "О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» (далее – библиотека МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла»).

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов, который должен регулярно обновляться заведующим библиотеки. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень.

1.4. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.1.2. Внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;

2.1.3. Реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:
- 2.2.1. Выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
  - 2.2.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;
  - 2.2.3. удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
  - 2.2.4. Оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
  - 2.2.5. Оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
  - 2.2.6. Формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
  - 2.2.7. Формирование ИК-компетентности педагогов;
  - 2.2.8. Создание школьного банка данных учебной информации;
  - 2.2.9. Подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
  - 2.2.10. Проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;
  - 2.2.11. Осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.
  - 2.2.12.

### 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.
  - 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - 3.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - 3.2.1. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
  - 3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
  - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 3.3.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - 3.3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления.
  - 3.3.5. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;



- 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий при условии компьютеризации библиотеки;
- 3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.7. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web – страниц и т. п.);
- 3.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека располагается в помещении ОУ, имеет полезную площадь 108,6 м<sup>2</sup>, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство – заведующий библиотекой.
- 4.3. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники ОУ.
- 4.4. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу ДО.
- 4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 4.7.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выносятся отдельно);
- 4.7.2. Необходимыми служебными и специально предназначенными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по условиям безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или



электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.7.3 Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.7.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.7.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. 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 несёт директор школы.

4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

— двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

— одного раза в месяц – санитарного дня,

— два раза в месяц – методического дня, в которые обслуживание пользователей не производится.

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

## 5. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о библиотеке школы;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными директором школы, виды компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Регулярно в обязательном порядке проводить сверку библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляют, проводят изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;

6.2.2 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное



обслуживание пользователей;

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

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

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.10. Повышать квалификацию.

## 7. Правила и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг и документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении книг и документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать книги и документы в установленные сроки;

7.2.7. Заменять книги и документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными (идентичными или одинаковыми по стоимости);

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с 1 сентября;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует право выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом

7.4.1. Пользователи имеют право получать на дом издательных изданий не более двух



Сарапина В. П.

документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

7.4.3. Учебники, учебные пособия - учебный год;

7.4.4. Научно – популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

7.4.5. Периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки. Время пользования компьютером фиксируется в специальной тетради на рабочем месте.

7.6.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

7.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистскую информацию и информацию наносящую вред нравственному развитию детей. Доступ к сети Интернет осуществляется в соответствии с Регламентом доступа и использования ресурсов в МБОУ «СОШ №13 с УИП эстетического цикла».

7.6.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. Документальное обеспечение

8.1. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

8.1.1. Должностные обязанности работников библиотеки;

8.1.2. Инструкции по охране труда работников библиотеки;

8.1.3. Положение о библиотеке ОУ;

8.1.4. Правила пользования библиотекой;

8.1.5. Годовой план работы библиотеки;

8.1.6. График работы библиотеки;

8.1.7. Журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;

8.1.8. Журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки;

8.1.9. Инструкцию по учету библиофонда;

8.1.10. Отчетную документацию.

Принят  
на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 13  
с углубленным изучением предметов эстетического цикла»  
муниципального образования город Ноябрьск  
протокол №1 от «31» августа 2015 года