

Казан шәһәре Совет  
районының «181 нче күп  
профильле мәктәбе» гомуми  
белем муниципаль бюджет  
учреждениесе  
420081, Казан шәһәре,  
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Многопрофильная школа №181»  
Советского района г.Казани  
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогическим советом  
протокол №1 от «1» сентября 2017 года  
Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»  
Советского района г. Казани  
Протокол №1 от 1.09.2017г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ «Многопрофильная школа № 181»  
Советского района г. Казани  
\_\_\_\_\_ / Д.А. Абдуллина/  
Введено в действие приказом  
№1 от «1» сентября 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильная школа № 181» Советского района г. Казани

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное 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, соответствии с Уставом МБОУ «Школа № 35», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин 2.4.2.282-10, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Положением об ИБЦ Школы.
- 1.2. Библиотека является структурным звеном, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- 1.3. 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.
- 1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников Школы. Удовлетворяет запросы родителей 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.
- 1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в лицейской библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
- 1.8. Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по УВР ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из фонда библиотеки.
- 1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.10. Цели школьной 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.

- 1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, Положением о школьной библиотеке, утвержденными директором Школы и правилами пользования библиотекой.
- 1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## 1. Основные задачи и функции библиотеки.

1.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 1.1.1. Предоставление 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 Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 1.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 1.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 1.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

1.2. Для реализации основных задач библиотека:

1.2.1. 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, в том числе и из сети Интернет;

1.2.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-библиографическую обработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, предметно-тематические картотеки в печатном и электронном виде), научно-методическую картотеку для преподавателей Школы, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, аннотированные указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

1.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями:

- 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, проектной и досуговой деятельности;

1.2.4. 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 информационную базу данных как основу единой информационной службы Школы;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, типам и видам информации;
- организует доступ к информационной базе данных на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций и выступлений;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, дни открытых дверей, обзоры новых поступлений и публикаций в периодических изданиях), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

1.2.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации и психологии семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

## **2. Организация деятельности библиотеки**

- 2.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и книгохранение.
- 2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 2.3. Школьная библиотека пополняет свой фонд новыми изданиями (справочными, научно-познавательными и учебными изданиями, произведениями художественной литературы по школьной программе) как за счет Учредителя, так и через частные пожертвования со стороны родителей во время проведения мероприятий в рамках социо-культурных акций;
- 2.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:
  - 2.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 2.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - 2.4.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - 2.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - 2.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 2.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 2.6. 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 заведующая библиотекой на основании настоящего Положения.
- 2.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

## **3. Управление. Штаты**

- 3.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.
- 3.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором

Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором со Школой.

3.3. Заведующая библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

3.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий медиатекой, библиотекарь.

3.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

4.1. Работники школьной библиотеки **имеют право:**

- 4.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и в положении о ИБЦ;
- 4.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 4.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 4.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4.1.5. определять в соответствии с Положением о библиотечном фонде, утвержденными директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 4.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 4.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;
- 4.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РТ и РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 4.2. Работники школьной библиотеки **обязаны**:

- 4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 4.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 4.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 4.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 4.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- 4.2.9. Повышать профессиональную квалификацию.

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

##### 5.1. Пользователи школьной библиотеки **имеют право**:

- 5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в информационном центре печатные издания и другие источники информации на русском и татарском языке, а также издания на иностранном языке, входящего в программу обучения в Школе;
- 5.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 5.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

##### 5.2. Пользователи школьной библиотеки **обязаны**:

- 5.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);
- 5.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи их равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Положением об использовании библиотечного фонда;
- 5.2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

### **5.3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 5.3.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 5.3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 5.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 5.3.4. в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их количество и наименование и отметка о возврате документа в библиотеку.

### **5.4. Порядок пользования абонементом:**

- 5.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - 5.4.2. максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия — учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
    - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
  - 5.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Если в фонде библиотеки не оказывается документа, отвечающего информационным запросам читателя, пользователь библиотеки может воспользоваться информационно-



образовательными ресурсами, представленными в информационном центре ИБЦ Школы.

#### **5.6. Порядок пользования Информационным центром:**

- 5.6.1. документы, предназначенные для работы в информационном центре, на дом не выдаются;
- 5.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в информационном центре;
- 5.6.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 5.6.4. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 5.6.5. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 5.6.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

*Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.*