



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
г. Шахты Ростовской области

«Средняя общеобразовательная школа №12»

346519, г.Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhty-edu.ru

Обсуждено  
На заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №12 г. Шахты  
Протокол № 1 от 29.08 2019 г



Вступает в действие с 01.09.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о школьном информационно-библиотечном центре (далее библиотеке) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Законом «О библиотечном деле» (с изменениями от 03.07.2017г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право)
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124 - ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров от 15.06.2016г. №715
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения

от 23.03.2004г. №14-51-70/13

- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 №1077;

- в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12».

1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС;

- создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

- формирование здорового образа жизни;

принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности; недопущение пропаганды идей терроризма.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - МБОУ СОШ №12 г. Шахты), настоящим Положением.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями):

- 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-социалистской 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.

- в библиотеке размещается Федеральный список экстремистской

литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

- в соответствии с приказом по МБОУ СОШ №12 г. Шахты «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 2 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Заведующая библиотекой 2 раза в год, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в МБОУ СОШ №12 г. Шахты документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

- обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

1.8. 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ №12 г. Шахты и Правилами пользования библиотекой.

1.10. МБОУ СОШ №12 г. Шахты несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание- культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-

информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

### **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №12 г. Шахты комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Принимает профилактические меры, направленные на предупреждение распространения экстремистских и террористических материалов, в частности при формировании фонда библиотеки, используемого несовершеннолетними обучающимися.

3.3. Обеспечивает защиту обучающихся от информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; оправдывающей противоправное поведение.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, способствующих реализации ФГОС:

- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с

информацией о документах по воспитательной деятельности;

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие в МБОУ СОШ №12 г. Шахты укомплектованной библиотеки учебных пособий, реализующих ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом МБОУ СОШ №12 г. Шахты, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №12 г. Шахты обеспечивает библиотеку:

Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. МБОУ СОШ №12 г. Шахты создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 МБОУ СОШ №12 г. Шахты в соответствии с Уставом.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №12 г. Шахты. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных

ресурсов в работе с детьми библиотека МБОУ СОШ №12 г. Шахты взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

## **5. Управление библиотеки**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьный библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №12 г. Шахты на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

5.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №12 г. Шахты регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать законодательству РФ о труде.

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

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №12 г. Шахты и Положении о библиотеке;

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- Участвовать в управлении МБОУ СОШ №12 г. Шахты в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ №12 г. Шахты;

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

- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

### 6.3. Работник библиотеки обязан:

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ СОШ №12 г. Шахты, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 6.4. 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;

### 6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 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.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данное положение действует в течении трех лет.

7.2. Изменения и дополнения в положении о библиотеке вносятся по решению педагогического совета школы, Попечительского совета школы и администрации МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

7.3. Изменения и дополнения в положение о библиотеке обсуждаются на заседании Попечительского совета школы и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ №12 г. Шахты не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

## 8. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.4. Пользователи библиотек 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 в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

7.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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.
- 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 МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

7.6. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся МБОУ СОШ №12 г. Шахты в библиотеку педагогических и иных работников МБОУ СОШ №12 г. Шахты производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке;
- 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.

7.7. Порядок пользования абонементом.