

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 101»  
Протокол № 4 от 22.12.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 16.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

|                  |                                                                                                                            |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                            | Страница 2 из 10 |

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» г. Новокузнецка (далее - Учреждение) действует в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 25.07. 2002 года №114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст. 3, ст. 13, Федеральным списком экстремистских материалов (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) , Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ ч. 3 ст. 5, Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности, в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе школы.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образования, Уставом Учреждения, настоящим положением.

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

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

|                  |                                                                                                                            |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                            | Страница 3 из 10 |

## 2. Цели

Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся 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.

## 3. Основные задачи

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений: учащимися, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие 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.

## 4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации с учетом федерального перечня экстремистских материалов в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

|                  |                                                                                                                            |                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                                |
|                  |                                                                                                                            | Страница <b>4</b> из <b>10</b> |

- прививает учащимся навыки безопасного поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
  - 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;
- 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;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы 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 Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
- 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 для учащихся.

|                  |                                                                                                                          |                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                          | Страница 5 из 10 |

## 5. Организация деятельности библиотеки

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

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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 СанПиН:
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 в соответствии с Уставом Учреждения.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и учителями, сотрудниками школы библиотека взаимодействует с библиотеками города.

## 6. Управление школьной библиотекой

6.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными

|                  |                                                                                                                            |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                            | Страница 6 из 10 |

представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

6.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором.

## **7. Права и обязанности работников школьной библиотеки**

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

|                  |                                                                                                                            |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                            | Страница 7 из 10 |

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- повышать квалификацию.

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

### **8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные 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 директору Учреждения.

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

- соблюдать правила пользования школьной 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;

|                  |                                                                                                                            |                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                            | Страница 8 из 10 |

- в случае утраты или нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося родители (законные представители) учащегося возмещают причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- сдавать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся - 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.

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
  - издания на CD/DVD носителях - 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, Учреждением бесплатно предоставляются в

|                  |                                                                                                                          |                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                  |
|                  |                                                                                                                          | Страница 9 из 10 |

пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- учащимся Учреждения выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);
- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются в библиотеку;
- в начале учебного года классный руководитель обязан:
  - получить комплекты учебников в библиотеке;
  - провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
  - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
  - ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- классный руководитель, осуществляет контроль за состоянием учебников в течение всего учебного года.

## 9. Срок действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Учреждения, курирующего данное направление работы.

|                  |                                                                                                                          |                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| МБОУ «СОШ № 101» | Положение библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» |                                 |
|                  |                                                                                                                          | Страница <b>10</b> из <b>10</b> |

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
|           |     |         |      |

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
|           |     |         |      |

### 3. СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
|           |     |         |      |
|           |     |         |      |
|           |     |         |      |

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель совета родителей (1 экз.)
2. Библиотека(1 экз.);