

Администрация города Дзержинска Нижегородской области  
Департамент образования Администрации города Дзержинска  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа № 26»**  
**(МБОУ Школа № 26)**

**П Р И К А З**

05.10.2021

№ 261п

**О внесении изменений в положение о  
библиотеке**

В целях приведения Положения о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26», утвержденное приказом от 25.06.2015 №302п следующие изменения:  
п.7.6. дополнить абзацем 5 следующего содержания:  
«-запрещается доступ обучающихся к информации сети Интернет, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность, к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и запрещенной для распространению среди детей»
2. Терешкину А.Н., ответственному за сайт, разместить на официальном сайте школы и информационном стенде Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» в новой редакции
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Н.Кудрявцева

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
работников МБОУ Школа № 26  
протокол от 19.06.2015 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ Школа № 26  
от 25.06.2015 № 302п  
(в ред.приказа от 05.10.2021 №  
261п)

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 26»**

**г.Дзержинск  
2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.27 п.2 Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» (далее – Учреждение), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Нижегородской области, приказами Управления образования Администрации города Дзержинска, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

-обеспечение всем участникам образовательных отношений (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронном (Интернет, CD, DVD).

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### **3.Основные функции**

3.1.Для реализации основных задач библиотека

3.1.1.формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными печатными и электронными изданиями;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2.создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы 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 педагогическим работникам Школы в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьесбережением детей;
- содействует повышению профессиональной компетенции, квалификации педагогических работников;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), по вопросам образовательной деятельности;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

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

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Учреждения.

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах бюджетных средств Учреждение обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования фонда учебников в пределах субвенции на учебные расходы;

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, санитарными нормами и правилами.

4.4.Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5.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 Учреждения.

4.6.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором с заведующим библиотекой.

4.7.При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов учреждений культуры библиотека взаимодействует с другими библиотеками города Дзержинска.

## **V. Управление деятельностью библиотеки**

5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3.Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.4.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Центра экспертизы, мониторинга и информационно-методического сопровождения Управления образования Администрации города Дзержинска.

5.5.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения следующие документы:

-планово-отчетную документацию: план на начало учебного года, анализ работы за отчетный период,

-план комплектования фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями.

5.6.В рамках должностных обязанностей заведующий библиотекой ведет мониторинг обеспеченности учебниками и учебными пособиями.

5.7.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9.Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются Трудовым договором и Коллективным договором.

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

6.1.Работники 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 настоящем Положении,

-определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

-определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения и по согласованию с Советом

родителей Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

-участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;

-иметь стимулирующие выплаты в соответствии с критериями эффективности деятельности заведующего библиотекой, установленными Положением об оплате труда,

-иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором или иными локальными нормативными актами Учреждения;

-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 библиотеки 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 Учреждения, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать соблюдение режима работы, утвержденного директором Учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

-повышать квалификацию,

-выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Учреждения,

-соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте.

## **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 печатные издания;

-продлевать срок пользования печатными изданиями;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг, пособий, журналов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- вернуть в библиотеку все издания, находящиеся в пользовании по истечении срока обучения или Учреждения.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, 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 из фонда библиотеки печатных и электронных изданий и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

#### 7.4.2. максимальные сроки пользования печатными изданиями:

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

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:



- печатные и электронные издания, 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.

#### 7.6. Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа учащихся за компьютером производится во внеурочное время в присутствии работника библиотеки, в соответствии с Регламентом работы в сети Интернет в школе;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет учащийся должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- запрещается доступ обучающихся к информации сети Интернет, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность, к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и запрещенной для распространению среди детей.