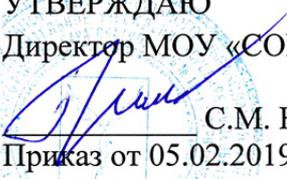


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 02.02.2019 г. № 10)

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 04.02.2019 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 10»  
  
С.М. Брыксина  
Приказ от 05.02.2019 г. № 41

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 04.02.2019 г. № 3)

**Положение о библиотеке в Муниципальном  
общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 10»  
Волжского района г. Саратова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ст. 18, п. 20 ч. 1 ст. 34),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Библиотека МОУ «СОШ № 10» является структурным подразделением МОУ «СОШ № 10», созданным в целях обеспечения реализации образовательных программ. Библиотека обеспечивает учебно-

воспитательную и проектную деятельность МОУ «СОШ № 10» учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее именуемые литературой), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения обучающихся к чтению.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Указами Президента России, законами «Об образовании», законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 10» и настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.,
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26-28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»,
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА,
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года,
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке,
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.,
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому,

социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МОУ «СОШ № 10»:

- разработка системы разноуровневого сопровождения обучающихся, обеспечивающей повышение качества образования и развитие творческих способностей обучающихся,

- усовершенствование содержания и технологии образования (структуры, форм и методов обучения),

- развитие профессиональной компетентности педагогического коллектива школы с учетом новых тенденций в образовании,

- формирование внеучебной разноуровневой образовательной среды, направленной на поддержку мотивированных на обучение и способных обучающихся, удовлетворение потребностей обучающихся, родителей, социума,

- совершенствование процесса информатизации образования в школе,

- развитие партнерской сети в образовательном учреждении в целях превращения школы в открытый социальный институт,

- создание условий для формирования социальной компетентности обучающихся в учебно-воспитательной деятельности,

- создание образовательного пространства для реализации предпрофильного и профильного обучения по индивидуальным образовательным траекториям.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МОУ «СОШ № 10» Волжского района г. Саратова».

1.7. Библиотека может взаимодействовать с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

1.8. МОУ «СОШ № 10» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами библиотеки МОУ «СОШ № 10» являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — 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,

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала,

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации,

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач библиотека МОУ «СОШ № 10»:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами на традиционных и нетрадиционных носителях информации,

б) создает информационную продукцию:

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

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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,

г) 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 повышению квалификации,
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного 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 администрации МОУ «СОШ № 10» по вопросам управления образовательной деятельностью,

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры,

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Библиотека МОУ «СОШ № 10» по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете МОУ «СОШ № 10» выводится отдельно),

- 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,

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами,
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МОУ «СОШ № 10» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки МОУ «СОШ № 10», комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МОУ «СОШ № 10» в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 10».

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и/или библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 10», утверждается директором МОУ «СОШ № 10».

## **5. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «СОШ № 10».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ «СОШ № 10».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой и/или библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МОУ «СОШ № 10».

5.4. Заведующий библиотекой и/или библиотекарь назначается директором МОУ «СОШ № 10», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета МОУ «СОШ № 10».

5.5. Заведующий библиотекой и/или библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОУ «СОШ № 10» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,
- б) планово-отчетную документацию,
- в) иную необходимую для работы библиотеки документацию.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОУ «СОШ № 10» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники библиотеки МОУ «СОШ № 10» имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «СОШ № 10» и настоящем Положении,

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры,

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов,

г) изымать и реализовывать учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания, другие информационные материалы на всех видах носителей из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОУ «СОШ № 10», и по

согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством,

ж) быть представленными к различным формам поощрения,

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки МОУ «СОШ № 10» обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов,

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой МОУ «СОШ № 10», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей,

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,

ж) обеспечивать режим работы библиотеки,

з) отчитываться в установленном порядке (не реже 2 раз в год) перед директором МОУ «СОШ № 10»,

и) повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки МОУ «СОШ № 10» имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации,
- д) продлевать срок пользования учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, другими информационными материалами на всех видах носителей,
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к членам администрации и директору МОУ «СОШ № 10».

7.2. Пользователи библиотеки МОУ «СОШ № 10» обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой,
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным информационным материалам на всех видах носителей, оборудованию, инвентарю,
- в) поддерживать порядок расстановки учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках,
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки,
- д) убедиться при получении учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей в отсутствии

дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах и других материалах несет последний пользователь (в случае если это работник школы, пользователь библиотеки).

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Если же несовершеннолетний, не достигший возраста четырнадцати лет обучающийся причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, за причиненный вред несет ответственность учитель-предметник, классный руководитель или иной работник, в чьи обязанности входил контроль (надзор) за обучающимся в соответствии с утвержденным расписанием и/или графиком занятий, если не докажет, что вред возник не по его вине при осуществлении контроля (надзора).

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр учебной, научной, справочной, художественной литературы, информационных материалов на всех видах носителей,

ж) возвращать книги, периодические издания, иные информационные материалы на всех видах носителей в библиотеку в установленные сроки,

з) педагогические и иные работники школы, а также несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, являющиеся пользователями библиотеки, обязаны заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой,

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, не достигших возраста четырнадцати лет, обязаны заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи по вине

обучающегося им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, если не докажут, что вред возник не по их вине,

учитель-предметник, классный руководитель или иной работник, в чьи обязанности входил контроль (надзор) за обучающимся в соответствии с утвержденным расписанием и/или графиком занятий, обязан заменять книги и другие материалы библиотеки в случае их утраты или порчи по вине обучающегося во время учебно-воспитательной деятельности им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, если не докажет, что вред возник не по его вине,

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **8.1. Порядок пользования библиотекой:**

а) 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,

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно,

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр,

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **8.2. Порядок пользования абонементом библиотеки:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно,

б) максимальные сроки пользования учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей:

- учебники, учебные пособия - учебный год и/или несколько учебных лет (в случае, если учебник рассчитан на длительное изучение),

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней,

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней,

в) пользователи могут продлить срок пользования учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий, других информационных материалов на всех видах носителей, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 8.3. Порядок пользования читальным залом библиотеки :

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и другие материалы выдаются только для работы в читальном зале,

б) книги и другие материалы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится в соответствии с графиком работы библиотеки и в присутствии работника библиотеки,

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно,

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату,

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.