

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ г. Мурманска СОШ №3  
от «26» октября 2015 года № 501/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.**  
**Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3»**  
**(МБОУ г. Мурманска СОШ №3)**

г. Мурманск, 2015

## 1. Общие положения

1.1. «Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ 273-ФЗ от 27.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. 02.07.2013) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (144-ФЗ от 24.07.1998 г. в последующих редакциях), приказа от 01.03.04 № 936 “О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 “Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации” Минобрнауки России, примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Устава МБОУ г. Мурманска СОШ №3.

1.2 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – МБОУ г. Мурманска СОШ № 3), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность Библиотеки МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения и при проведении государственной аккредитации.

1.4. Цели Библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 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. Государственная или другая цензура не допускается.

1.5. Деятельность Библиотеки МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования. В работе библиотеки основным из принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или)

расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Библиотечный фонд формируется лишь из тех учебных пособий, учебников и документов на разных видах носителях, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

1.7. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 в лице директора школы, несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки. Принимает меры по защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения через Библиотеку школы печатной продукции, аудио- видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи Библиотеки**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

— обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — Пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

— воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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.

## **3. Основные функции Библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ г. Мурманска СОШ № 3;

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, разрешенными Законодательством Российской Федерации для использования в школе, не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных, не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;

— аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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, базы данных по профилю учреждения;

— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— предоставляет информационные ресурсы на различных носителях 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,

— 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 членам педагогического коллектива и администрации МБОУСОШ №3 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и т.п.);

— руководит воспитательной работой с книгой в группе продленного дня,

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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

— создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ г. Мурманска СОШ № 3,

— 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 МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 по вопросам управления образовательным процессом;

— поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

— является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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. Структура библиотеки МБОУСОШ №3 включает отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе Библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ г. Мурманска СОШ № 3, планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 обеспечивает Библиотеку:

— библиотечно-информационными ресурсами (в соответствии со сметой);

— необходимыми 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;

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

— канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 школы.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 взаимодействует с библиотеками жилого р-на Росляково г. Мурманска.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и

результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы; может являться членом педагогического коллектива.

5.4. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает ГИМ ЦРО г. Мурманска.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- план работы Библиотеки на текущий учебный год;
- анализ работы Библиотеки за текущий учебный год.

## **6. Права и обязанности Библиотекаря**

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в данном Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 школы виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь 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, программами МБОУ г. Мурманска СОШ № 3, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ г. Мурманска СОШ № 3;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы о проделанной работе.
- проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;

- производить ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» распечатку на бумажном носителе;
- проводить работу по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистских материалов»;
- в случае обнаружения в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» составить акт, исключить из фонда и списать указанные издания;
- своевременно информировать работников школы о внесенных изменениях в «Федеральный список экстремистских материалов».

## **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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8х классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи на равноценные; в случае порчи или утраты документов библиотеки несовершеннолетними пользователями Библиотеки, причиненный ущерб компенсируют его родители (законными представителями);
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3. Порядок пользования Библиотекой:**

- запись обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — 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.

#### 7.4. 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 — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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;

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря,
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

#### 7.7. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 03 от «26» октября 2015 г.

Председатель педагогической  
профсоюзной организации

 Собенина Н.А.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
на \_\_\_\_\_ листах

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ №3  
Т.П. Солоухина

