

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 9  
от 29.08.2019г.

Утверждаю  
Директор ЧОУ «СОШ «ОР-АВНЕР»



С.А.Нудельман

Приказ № 909 от 30.08.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ЧОУ «СОШ «ОР-АВНЕР»

г. Оренбург

## ***1. Общие положения.***

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, соответствии с Уставом ЧОУ «СОШ «ОР-АВНЕР», СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ЧОУ «СОШ «ОР-АВНЕР», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования 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-социалистической 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющих в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов регламентируется Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно просматривается Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления (в соответствии с федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (с изменениями от 29.06.2015 г. № 179-ФЗ) «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»).

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МОАУ «Гимназия №1».

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

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## ***II. Основные задачи***

2.1. Основными задачами библиотеки школы являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;

б) информационная поддержка образовательного процесса в соответствии с образовательными программами посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд) и иных носителях;

в) организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;

г) организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

д) воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей;

е) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в

социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

ж) формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

з) становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладения основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развития склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

и) развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативности, творческих способностей,

к) формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира

л) формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни.

### ***III. Основные функции***

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей 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), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

3.2. Осуществляет противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.3. В целях противодействия экстремистской деятельности школьная библиотека в пределах своей компетенции осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа

фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.4. Так же осуществляется запрет на распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а именно:

- а) насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- б) публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
- в) возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- г) пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- д) нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- е) воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;
- ж) воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;
- з) совершение преступлений по мотивам, указанным в пункте "е" части первой статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- и) пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- к) публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;
- л) публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

м) организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

н) финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг.

#### ***IV. Организация деятельности библиотеки***

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фондов документов.

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

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для ее деятельности несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом гимназии.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки должен предусмотреть:

- ✓ выделение двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ✓ проведение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ проведение методического дня не менее одного раза в месяц.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с другими библиотеками.

## ***V. Управление. Штаты***

5.1. Управление библиотекой гимназии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы. Руководство методическими вопросами осуществляется специалистами (методистами) вышестоящих органов управления образованием, курирующих работу школьных библиотек.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями), обществом и руководителем школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) план и отчетную документацию библиотеки;
- в) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его Уставом.

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

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором школы исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## ***VI. Права и обязанности библиотеки***

6.1. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачам, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

д) проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

е) иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и школой или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **6.2. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) обязан:**

а) обеспечивать пользователям возможность рационально использовать библиотечно-информационные ресурсы;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

г) формировать фонды в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) знакомить пользователей с основами информационной культуры;

ж) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

з) не допускать читательскую задолженность, принимать меры к ее ликвидации;

и) обеспечивать рациональное размещение и хранение носителей информации;

к) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

м) оформлять подписку гимназии на периодические издания, контролировать их доставку.

**6.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к материалам экстремистской направленности, о пропаганде насилия, жестокости и иной информации, причиняющий вред здоровью, нравственному и духовному развитию.**



## ***VII. Права и обязанности пользователей библиотеки школы***

**7.1. Пользователи библиотеки школы имеют право** на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, а так же:

- 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 документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой к руководителю общеобразовательного учреждения.

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

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменить в случае утраты или порчи документов библиотеки их равноценными.
- и) рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. Личное дело обучающегося без соответствующей пометки библиотеки не выдается.