

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол №1 от 30 августа 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ «Школа № 43»  
И.С. Сергеева

Приказ № 195 от 31 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о библиотеке МБУ «Школа №43»****I. Общие положения.**

1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школы №43 имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова» (далее - школы) является её структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

**С этой целью не допускается:**

4.1. Наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

4.2. Пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

4.3. Наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

4.4. Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики.

4.5. Публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

4.6 . Наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

4.7. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, гуманизма и патриотизма у подрастающего поколения.

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

6. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета» первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. В структуру библиотеки входят: абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, компьютерная зона на 3 рабочих места для пользователей с выходом в Интернет.

Компьютерная зона – это часть помещения, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и медиа - ресурсов, а также ресурсы Интернет. Компьютерная зона предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной и творческой деятельности.

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

## **II. Основные задачи.**

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

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;

д) защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **III. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог учебников и различные картотеки (картотеку учебников, тематическую картотеку и др.);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, памятки, буклеты и т.п.;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации (умение работать с книгой);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- участвует в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений);

- систематизирует информацию по предметам, разделам и темам в тематические папки;

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной и педагогической информацией;

- консультирует по вопросам учебных пособий для обучающихся;

е) пропагандирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обзоров, обсуждений книг).

В компьютерной зоне:

а) осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;

б) консультирование пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей;

в) оказание помощи обучающимся в проектной деятельности.

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

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

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими 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;

- создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы (книги в это время не выдаются);

- два часа для работы пользователей в компьютерной зоне библиотеки;

- один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

- один раз в месяц директор школы предоставляет работнику библиотеки методический день.

4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБУ «Школа №43» взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.

5. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями сотрудник библиотеки имеет право пользоваться обменным фондом учебников других школ города.

а) обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотек МБУ, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году;

б) библиотекарь школы:

- составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в МБУ учебного фонда;

- размещает информацию о состоянии обменного фонда учебников в блоге или чате «Мир школьных библиотек Тольятти» до 01 июля текущего учебного года;

- производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 15 июня;

г) руководитель школы оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательного учреждения (транспорт, Интернет, телефон).

6. Библиотекарь систематически информирует читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (см. <http://minjust.ru/extremist-materials>).

## **V. Права и обязанности библиотеки.**

### **1. Работники библиотеки имеют право:**

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;
- б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- г) проводить в установленном порядке уроки или кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, а также премирование из общего стимулирующего фонда учителей (оценивание проводится по критериям, разработанным для школьных библиотек);
- з) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором школы;
- и) на представление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **2. Работники школьной библиотеки обязаны:**

- а) обеспечить реализацию права учащихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами школьной библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;



в) формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами школы;

г) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Проводить 2 раза в год проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского характера. Прделанную работу фиксировать в журнале сверки. Не допускать наличие литературы экстремистского характера в библиотеке.

д) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

е) вести консультационную работу, оказывать помощь учащимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

ж) обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) проходить повышение квалификации(1 раз в 5 лет).

## **VI. Правила и порядок пользования библиотекой.**

Настоящие Правила и порядок пользования библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.35), Федеральным законом «О библиотечном деле», а также руководствуясь следующими Федеральными законами: « О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №439-ФЗ от 29.12.2010 г.

### **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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- совместно с библиотекой создавать общества друзей книги и чтения;

- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

## **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой (в первую очередь, быть вежливыми);

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки всех изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных информационных ресурсов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- возвращать документы(книги) в библиотеку в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу книг и других информационных ресурсов библиотеки или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг;

- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:**

-учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;

- учебники (с 1 по 8 классы) выдаются централизованно (на класс) классным руководителям в конце августа - начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в « Журнале выдачи учебников» в библиотеке;

-классный руководитель в ведомости класса делает соответствующие отметки (ставит плюс или галочку) в получении учащимися (родителями) комплекта учебников на текущий год. Ученики (или их законные представители) расписываются в ведомости за получение и сохранность учебников;

-учащимся 9-11 классов выдаётся комплект учебников на текущий учебный год индивидуально под роспись (учащегося или его родителя) в ведомости «Журнала выдачи учебников»;

- классный руководитель проводит беседу - инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.

- учащиеся должны подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки;

- вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида;

- бережно относиться к школьным учебникам;

- если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному, предварительно согласовав с библиотекарем;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть все учебники в фонд школьной библиотеки;

- в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;

- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

#### **4. Обязанности классных руководителей:**

- своевременно, в соответствии с графиком выдачи учебников, проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;

- провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями (в начальных классах) своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;

- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;

- несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;

- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

Библиотекарь и библиотечный актив каждого класса, а также Совет самоуправления школы имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение учебного года (акция «Сбереги учебник!»).

## **5. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (этот документ читателю на дом не выдаётся);

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

## **6. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 16 экземпляров книг (вместе с учебниками).

### Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- детская литература – 10-14 дней;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;

- издания повышенного спроса – 5 дней;

- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **7. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**

- работа в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемными носителями после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, не соответствующим образовательным целям, а также содержащим экстремистский характер;
- продолжительность непрерывной работы с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- перед началом работы сотрудник библиотеки проводит инструктаж о доступе учащихся к сайтам, которые могут причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию при использовании Интернет;
- после окончания работы в Интернет учащийся записывается в «Журнал учёта посещений ресурсов Интернет».

Срок действия Положения: не ограничен.