

УТВЕРЖДЕНО:

приказом

директора Средней школы № 38

от 18.04.2017г. № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 38»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями и дополнениями)»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее – школа).

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Библиотекарь школы проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов 4 раза в год (март, июнь, сентябрь, декабрь).

Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, способствующей: возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни; исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы, который утверждает документы, регламентирующие деятельность школьной библиотеки.

1.7. Директор школы делегирует выполнение функций контроля деятельности школьной библиотеки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. За организацию работы и результаты деятельности школьной библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

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

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

## **2. Основные цели**

Основными целями школьной библиотеки являются:

2.1. Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие самообразованию учащихся и педагогических работников.

2.2. Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3. Организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения.

2.4. Формирование информационной культуры учащихся через организацию информативной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).

2.5. Интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

3.1. Обеспечить участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступ

к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами школы на различных носителях:

- бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровых (CD-диски);
- коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Оказывать помощь в деятельности педагогических работников и учащихся в образовательных проектах.

3.3. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.

3.4. Проводить внеклассную работу на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

#### **4. Порядок формирования библиотечного фонда и организация деятельности школьной библиотеки**

4.1. Школьная библиотека разделена на зоны: абонемент, читальный зал и хранилище учебников.

4.2. Школьная библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами, периодическими изданиями на бумажных и (или) электронных носителях, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Библиотечный фонд школы формируется за счёт средств, выделенных из областного бюджета на учебные расходы для реализации основных общеобразовательных программ муниципальных образовательных организаций. Сумма на учебные расходы устанавливается ежегодно Учредителем.

4.4. Формирование фонда учебников и учебной литературы обеспечивается в соответствии с планом закупок учебно-методической литературы на основе заявок школьных методических объединений учителей-предметников и гарантирует бесплатное пользование ими всеми обучающимися школы.

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

4.6. Контроль за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в школьной библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет техник-программист школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

4.8. Библиотекарь является материально-ответственным лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся для обеспечения учебного процесса осуществляется в период с 1 июня по 30 июня и с 26 августа по 1 сентября по графику.

4.10. Учащийся школы несёт ответственность за сохранность и бережное отношение к литературе, полученной в библиотеке школы.

4.11. Школьная библиотека оказывает помощь в деятельности учащихся и педагогических работников в образовательных проектах, при проведении внеклассной работы на базе источников информации.

## **5. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

5.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- 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 школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб;
- соблюдать порядок пользования сети «Интернет» в соответствии с установленными Правилами;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **6. Правила пользования школьной библиотекой**

6.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в школьную библиотеку.

6.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.6. Максимальные сроки пользования документами:  
– учебники, учебные пособия – учебный год;  
– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;  
– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

6.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

## **7. Правила предоставления и использования учебников и учебных пособий**

7.1. Комплекты учебников для 1 – 4 классов выдаются классным руководителям. Классные руководители выдают комплекты учебников, фиксируя факт получения учебников в листе выдачи/возврата учебников. В конце учебного года классный руководитель принимает учебники и сдаёт в библиотеку.

7.2. Комплекты учебников для 5 – 11 классов обучающиеся получают самостоятельно. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в формуляре читателя личной подписью ученика. Учебники могут быть получены родителями (законными представителями) обучающегося.

7.3. Комплект учебников на будущий учебный год, обучающимся выдается только при отсутствии задолженности перед библиотекой за учебники прошлого учебного года.

Факт отсутствия задолженности за учебники предыдущего учебного года для обучающихся 5 – 11 классов подтверждается формуляром.

7.4. Обучающиеся и родители (законные представители) обеспечивают наличие на учебнике съёмной прочной обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений в течение всего срока использования учебника.

7.5. Обучающиеся бережно относятся к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда школьной библиотеки, обеспечивают их сохранность и своевременный ремонт. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде.

7.6. Не допускается в учебниках и учебных пособиях, полученных из фондов библиотеки делать какие-либо записи, пометки, подчеркивания, вклейки; вырывать и загибать страницы, перегибать переплёт; использовать в качестве закладок ручки, линейки и другие предметы, не являющиеся закладками. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

7.7. В случае утери учебника или его порчи, таким образом, что он не подлежит восстановлению и не пригоден к использованию, необходимо принять меры по возврату аналогичного учебника. Аналогичным считается учебник при полном совпадении учебного предмета, класса, автора/группы авторов, издательства, года издания.

7.8. Обучающиеся выпускных классов (9, 11) сдают все учебники в библиотеку до момента получения аттестата об образовании.

7.9. Обучающиеся в обязательном порядке сдают учебники в библиотеку школы при переходе в другую образовательную организацию.

7.10. Учебники из фонда библиотеки выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведётся два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

7.11. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

7.12. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

7.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающимся возможно предоставление учебников по предметам изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, технология, физическая культура только для работы на уроках.

7.14. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

7.15. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчёта с библиотекой.

## **8. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами школьной библиотеки**

8.1. К услугам читателей предоставляется фонд:

- учебной;
- художественной;
- справочной;
- методической;
- научно-популярной;
- периодической литературы.

8.2. Художественная литература

- читатели имеют право для чтения (изучения, работы) дома не более двух-трёх изданий (информационных ресурсов) одновременно;
- читатели имеют право продлить срок пользования библиотечно-информационными ресурсами.

8.3. Цифровые образовательные ресурсы

Пользование цифровыми образовательными ресурсами возможно в читальном зале библиотеки.

Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

Использование съёмных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

Читателям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютера; подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы наркомании, насилия, порнографии и т.д., оскорбляющие честь и достоинство граждан.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения читатель обязан обратиться к библиотекарю.

8.4. Читатели, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем.