Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

Утверждено
приказом от «30» августа 2017 г.
№ 249
по МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.
г. о. Нальчик КБР
Директор _____ Л.Х. Чочаева

# Положение №_28_
# «О библиотеке
# муниципального казенного общеобразовательного учреждения
# «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.»
# городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики»

## I. Общие положения

1.1.Положение «О библиотеке муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики» определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее – Школа), предъявляемых к библиотекам образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2.Библиотека Школы строит свою работу и руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Законами «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г., «О противодействии терроризму» №35- ФЗ от 06.03.2006 г., «О библиотечном деле в РФ» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ч.9 т.28, ст.35), Концепцией противодействия терроризму в РФ, утвержденной 05.10.2009 г. Президентом РФ, Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказ Минобрнауки от 15 июня 2016 г. №715 «Об утверждении Концепции

развития школьных информационно-библиотечных центров», другими нормативными правовыми актами и вступает в силу после утверждения директором Школы.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека Школы обладает фондом художественной, методической, справочной литературы, учебниками и учебными пособиями, которые бесплатно предоставляются во временное пользование обучающимся на весь период обучения и работникам Школы.

1.5. Библиотека бесплатна и доступна для всех участников образовательных отношений. Удовлетворяет запросы на имеющуюся в библиотечном фонде литературу и информацию по педагогике и образованию.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. с изменениями от 06.01.2013 г. (ст. 8, 11, 13).

1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в библиотеке Школы запрещено хранение, производство, распространение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Педагог-библиотекарь два раза в год проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. По итогам сверки оформляется акт.1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 г. №135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции $16^+$ и $18^+$.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам
Определяется Правилами пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение литературой для осуществления образовательной деятельности, в помощь самообразованию путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательных отношений.

2.2. Формирование у обучающихся навыков правильного пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их

качества на основе использования библиотечно-информационных процессов.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. **Основные функции.**

**3.1.**Для реализации основных задач библиотека:

А) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе: публикаций и работ педагогов Школы, лучших 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 и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 гимназии в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

Г) осуществляет дифференцированные 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 Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; базой для проведения практических работ;
- 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 Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц 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. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

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

4.3. Педагог-библиотекарь, инженер-электронщик осуществляет контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), за электронными документами, интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, и Интернет-ресурсами, блокируя доступ средствами контентной фильтрации.

4.4. Средства целевых субвенций из бюджетов всех уровней могут расходоваться только строго по прямому назначению.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 месяц для участия в научно-методических семинарах.

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

## 5. Управление. Кадры.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и уставом гимназии.

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы. 5.3.Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет о проделанной работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Школы.

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

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о библиотеке Школы;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в составе комиссии, назначенной приказом директора Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке,
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в

том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении Школой в порядке, установленным уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать квалификацию;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать обучающихся бесплатными учебниками, имеющимися в фонде библиотеки и приобретенными на средства целевых субвенций из федерального, республиканского и муниципального бюджетов;обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (ч.9 ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы о результатах работы;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- повышать квалификацию.

## 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, пользоваться бесплатными учебниками;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в том числе бесплатные учебники;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 от №706.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 составляют учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном комиссией, созданной по приказу директора Школы;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

**8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- работа с компьютером разрешается только в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двум человекам одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.