



## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации Муниципальной бюджетной общеобразовательной школы-интерната «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования №17 «Юные спасатели МЧС» (далее - Средняя школа-интернат № 17), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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, в воспитании гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формировании здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

- Манифестом школьных библиотек ИФЛА;
- Кодексом этики школьных библиотекарей России 2011;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 30.12.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 01.05.2019);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования»;



- Нормативными документами, подготовленными федеральными органами управления и касающимися деятельности школьных библиотек (В т.ч. ГОСТы) и Санитарные правила СП 2.4.3648-20;

- Территориальными нормативными и методическими документами;

- Уставом Средней школы-интерната № 17;

- Документами, разработанными в Средней школе-интернате № 17 и утвержденными директором.

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

В соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп. от 08.12.2020), Письмом Министерства Просвещения РФ от 07.06.2019 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.4.3. Не допускается 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.

1.4.4. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.4.5. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, требованиями ФГОС, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки Средней школы-интерната № 17 являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;



2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### 3. Функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-справочными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические карточки).
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам 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 членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативом по технике безопасности эксплуатации компьютера;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.3. 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 в соответствии с уставом школы.

4.4. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ежегодно создается рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в соответствии с «Положением по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
- правила пользования библиотекой;
  - положение о библиотеке;
  - плановую отчетную документацию.
- 5.5. На работу принимаются лица, имеющие высшее или профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.
- 5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;
- 6.1.2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;
- 6.1.5. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря;
- 6.1.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы, быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;



- 6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы;
- 6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
  - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.4. Не допускать поступления, хранения и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
  - 6.2.5. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.2.6. Обеспечить режим работы школьной библиотеки;
  - 6.2.7. Повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
  - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. Пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
  - 7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - 7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.2.8. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания и издания повышенного спроса – 7 дней;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.5.3. Использование доступа к электронным базам данных, Национальной электронной библиотеке и других проверенных и безопасных ресурсов Интернета для учебных целей возможно только с разрешения и под контролем библиотекаря.