



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8  
«Центр образования»  
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17  
тел./факс (813-71) 3-33-25

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 5 от 24.05.2019

Утверждено:  
Директор  
МБОУ «Гатчинская СОШ №8  
«Центр образования»  
Безродная Я.А.  
Приказ № 118-о от 24.05.2019

## Положение о библиотеке МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования» (далее – школа). Оно разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- иных правовых актов, регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек.

1.2. Деятельность в библиотеке организуется и осуществляется в соответствии с Российскими образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотек базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая выдается во временное пользование учащимся, учителям и сотрудникам школы.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для своих читателей, она удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа в библиотечный фонд и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

### 2. Задачи библиотеки.

1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и библиографического обслуживания учащихся и работников школы.

1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

1.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение новых библиотечно-библиографических услуг.

## **2. Базисные функции библиотеки.**

2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и другую культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с программами образовательного учреждения.

Библиотека комплекзует универсальный по своему составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы. Периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, педагогических изданий для учителей и администрации школы. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от задач, реализуемых школой, контингента обучающихся, специфики обучения.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями законодательства о противодействии экстремистской деятельности (см. также раздел 6).

Согласно ст. 13 Закона № 114-ФЗ на территории РФ запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

С целью недопущения попадания в фонды библиотеки материалов, признанных на федеральном уровне экстремистскими, все имеющиеся и вновь поступающие в библиотеку литературные источники сверяются со списком, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции.

Процедура сверки проводится заведующим библиотекой школы в соответствии с изменениями (дополнениями) федерального списка экстремистских материалов. Материалы, содержащиеся в списке экстремистских материалов, не принимаются в фонд библиотеки.

2.4. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов, картотек справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование учителей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-биографических знаний, по воспитанию культуры чтения и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

2.5. Аналитическая и методическая работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

2.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

2.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

2.8. Проведение факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря-библиографа. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых массовых форм работы.

2.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.10. Участие в работе ведомственных(межведомственных) библиотечных объединений, взаимодействие с библиотеками региона.

2.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью оптимального формирования библиотечного фонда.

2.12. Исключение из библиотечного фонда, реализация дублетной литературы в соответствии с действующими нормативными документами.

2.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

2.14. Формирование библиотечного актива.

2.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

### **3. Организация управления. Штаты.**

3.1. Основное условие открытия библиотеки -это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

3.2. Руководство библиотекой, а также контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также комфортной среды для читателей.

3.3. За организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности несет ответственность заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы и административного совета при директоре.

3.4. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно - воспитательной работы школы.

3.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа в день выделяется на выполнение внутрибиблиотечных работ. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

3.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими правовыми документами с учетом объемов и сложностей работ.

3.7. Научно-методическое руководство библиотекой осуществляется кабинетом библиотечной работы ЛОИРО, методкабинетом КО ГМР.

### **4. Права. Обязанности. Ответственность.**

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными в «Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», а также задачами, реализуемыми школой.

- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию

- Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- Участвовать в управлении школой
- На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурным подразделениям
- На поддержку со стороны администрации школы в деле повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной работы
- На участие в работе общественных организаций
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

- 6.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 6.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 6.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.  
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 6.5. Учебники выдаются в начале учебного года на срок обучения в соответствии с учебной программой. Факт выдачи фиксируется в «ведомости выдачи учебников». В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объеме, о чём вносится соответствующая запись в «ведомость выдачи учебников».  
При необходимости выдачи ученику учебников на летний период запись производится в формуляре ученика.
- 6.6. Тетради и учебно-методические пособия (атласы, дидактические материалы) выдаются на учебный год и, в случае потери, вторично не выдаются.
- 6.7. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения произведения.
- 6.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 6.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

## **6. Ответственность и обязанности читателей**

- 7.1. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.
- 7.2. Читатель обязан:
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

7.3. Читатель, утерявший учебник или книгу из фонда библиотеки, или нанесший невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же экземпляром (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

7.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред; при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую ответственность.

## **8. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)**

### **8.1. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

при поступлении новых документов в фонд;

систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Документ, включенный в ФСЭМ, не подлежит включению в библиотечный фонд.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии со следующими требованиями: если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

### **8.2. Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ**

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;

составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ (Приложение N 1);

документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;

для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;

приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;

допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

### 8.3. Режим использования документов, включенных в ФСЭМ

Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

Ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ, хранящимися в библиотеке, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

Основанием для предоставления запрашиваемых документов, включенных в ФСЭМ, является письмо-обращение на официальном бланке федерального органа исполнительной власти (Приложение N 2), направленное на имя руководителя библиотеки с просьбой выдать лицу, указанному в письме, запрашиваемые документы.

Лицо, получившее допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подает на имя заведующего библиотеки заявление (Приложение N 3), в котором подтверждает свое намерение работать с документом, включенным в ФСЭМ, соблюдая требования Закона N 114-ФЗ.

В целях исключения распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

8.4. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки. Полная фильтрация информации, поступающей с Интернет-ресурсов на школьные компьютеры, в том числе, с целью недопущения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется МБОУ ДО «Гатчинский центр непрерывного образования «ЦИТ».

Настоящее Положение действует с момента принятия.

Срок действия Положения не ограничен.

Приложение N 1

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

Приложение N 2

Письмо-обращение

Угловой

бланк организации

Руководителю библиотеки

В связи с (указать цель) просим допустить представителя (фамилия, имя, отчество) организации (название) к работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

Подпись руководителя организации

МП организации

Приложение N 3

Руководителю библиотеки

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявление

В связи с работой (указать цель) по теме (указать название) прошу выдать мне издание (указать полное название документа), Письмо-обращение от организации прилагается.

Я предупрежден, что данный документ внесен в федеральный список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению (в том числе копированию и фотографированию) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Подпись

Дата

Прошито  
и пронумеровано  
4 листов

Директор: Я.А. Безродная

