

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета МКОУ «СОШ №15» ИМОСК  
(протокол от 31.01.2024г.№ 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ №15» ИМОСК  
Парохнина Н.А.  
приказ от 01.02.2024г. № 49



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательной организации, положением о школьной библиотеке.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. В библиотеке, библиотеке - медиатеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих информацию, предусмотренную ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010г. №436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», распространению литературы экстремистской направленности и иной информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних детей (в т.ч.п.12 ст.2, п.1 ст. 11).
- 1.8. Библиотечный фонд общеобразовательной организации формируется в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, с п.3 ст.6 «Осуществление классификации информационной продукции» Федерального закона от 29.12.2010г. № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.9. В библиотеке установлен и соблюдается порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.
- 1.10. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

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

## **II. Требования к квалификации.**

2.1. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в общеобразовательной организации без предъявления требований к стажу работы. Заведующий библиотекой принимается и освобождается от должности директором школы.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

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

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решение 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 организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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

5.2. Библиотека вправе пополнять библиотечный фонд за счет добровольных пожертвований (дарения книг, учебников, методической литературы и др. изданий) в соответствии с «Положением о привлечении внебюджетных средств» и порядке их постановки на учет.

5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимся, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово- отчетную документацию;
- в) план работы библиотеки;
- г) анализ работы библиотеки по итогам года.

6.5. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определить источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **8.1. 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и др. источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультацию помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **8.2. 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 (книгами) 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (книгу, учебник) (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки (книги, учебники) в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

### **8.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей обучающихся по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 8.4. 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, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. 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;

#### 8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии заведующего библиотекой;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.