

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4 от 10.01.2023 г.

Утверждаю.  
и.о. директора МОУ «СОШ»  
пст. Приуральский  
Н. Л. Пешкова  
Приказ № 02 от 10.01.2023 г.

## **Положение о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.20223 года и Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14.04.2023 г., с учётом Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28.04.2023 г., Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28.04.2023, а также Устава школы

1.2 Положение о школьной библиотеке обозначает основные принципы работы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работника библиотеки школы.

1.3 Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4 Настоящее положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы

1.5 Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6 Деятельность школьной библиотеки (далее — библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.7 Цели библиотеки соотносятся с целью общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптация обучающихся жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

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

1.9 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.10 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач школьная библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами 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 общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - 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.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе учета 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 и др.);
  - 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- 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**

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии положениями СанПиН;

- персональным компьютером, современной копировально-множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- канцелярскими принадлежностями.

4.3 Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых для деятельности библиотеки условий несет директор школы.

4.5 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.5.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.5.2 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей

не производится.

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

## **5. Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе.

5.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: а) правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию. в) паспорт библиотеки

5.7 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.

5.8 Трудовые отношения библиотекаря и руководителя общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1 Права и обязанности библиотекаря определены должностной инструкцией.

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

7.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять литературу библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными книгами либо компенсировать ущерб в соответствии с действующим законодательством (для лиц, достигших 18-летнего возраста или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 7.5 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Срок действия настоящего Положения - до принятия нормативных документов, регулирующих данную деятельность.