

Принято на заседании  
педагогического совета МОУ «Заринская СОШ»  
Протокол №1 от 30.08.2021

Утверждено приказом  
директора МОУ  
«Заринская СОШ»  
№ 107-од от 30.08.2021

## **Положение о библиотеке**

### **муниципального общеобразовательного учреждения «Заринская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

Положение о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Заринская средняя общеобразовательная школа» (далее МОУ «Заринская СОШ») разработано в соответствии с

- 1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 1.3. Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- 1.4. Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции»;
- 1.5. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 1.6. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- 1.7. Приказом Минобрнауки России от 20.05.2020 г. №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- 1.8. Письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- 1.9. Уставом МОУ «Заринская СОШ»
- 1.10 Библиотека является структурным подразделением МОУ «Заринская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
- 1.11 Деятельность библиотеки основывается на принципах: общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности.

- 1.12. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели и задачи МОУ «Заринская СОШ».
- 1.13. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы.
- 1.14. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.15. Комиссия ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.16. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает данную литературу из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся.
- 1.17. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.

## **2. Основные цели библиотеки.**

- 2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
- 2.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОО; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
- 2.4. Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.
- 2.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
- 2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.
- 2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции и виды деятельности:**

- Аккумулятивная: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-

информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- Методическая: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- Просветительская: библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- Социальная: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- Координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

### **3.1. *Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов***

Библиотека

3.1.1. Организует единый универсальный фонд, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями ,

- учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,

- отечественной и зарубежной художественной литературой:

- научно-популярной, научно-технической и другой справочной литературой.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

### **3.2. *Организация справочно-поискового аппарата***

Библиотека

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: 3

каталоги (карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки,

обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

### **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание** Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.
- Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих школьников.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки** Библиотека

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и

качественных показателей работы.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

### **3.5. Досуговая деятельность библиотеки**

Библиотека

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

### **3.6. Информатизация работы библиотеки**

Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МОУ «Заринская СОШ»

### **3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство**

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МОУ «Заринская СОШ»

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека располагается на втором этаже и по своей структуре делится на абонемент, совмещённый с читальным залом, отдел учебников.

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

4.3. 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 с положениями СанПиНа;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Педагог-библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность имущества школьной библиотеки.

4.5. 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 в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОУ «Заринская СОШ». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.2. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МОУ «Заринская СОШ», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом МОУ «Заринская СОШ».

5.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность приказом директора школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке,
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Планово-отчетная документация.

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

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- заниматься педагогической деятельностью по согласованию с директором МОУ «Заринская СОШ».
- проводить в установленном порядке занятия по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор МОУ «Заринская СОШ».
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.
- педагог-библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

- обеспечивает регулярное и своевременное обновление в школьной библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения поступления экстремистских материалов в школьную библиотеку.

## **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;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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.

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Кондратьева Ирина Николаевна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022