

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ И.П. КЫТМАНОВА»  
Г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом школы  
протокол

от « 30 » 08 2021 г.  
№ 02-04-001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 1  
имени И.П. Кытманова г. Енисейска

 О.А. Томашевская

от « 30 » 08 2021 г.

№ 01-04-023/2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МАОУ «СШ №1 имени И.П. Кытманова» как его структурного подразделения.
2. Нормативной базой настоящего положения являются следующие документы:
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. №273-ФЗ с изменениями на 16 апреля 2022 года;
  - Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.94 г. № 78-ФЗ в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 г., а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций;
3. Библиотека создает условия для реализации учащимися и сотрудниками школы гарантированного государством права на бесплатное пользование имеющимися информационными ресурсами по различным направлениям образовательного процесса (Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации»).
4. Настоящее положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления.
5. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся в школе.

**2. Основные цели и задачи деятельности библиотеки школы**

1. Цели:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
- Адаптация учащихся 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.

Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 и Уставом общеобразовательной организации.

## 2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео- кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

## **3. Основные функции библиотеки школы**

### 1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с задачами школы:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- размещение и сохранность документов;

- недопущение комплектования библиотеки литературой из «Федерального списка экстремистских материалов».

- в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 1 июля 2021 года).

- не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

- кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона.

- В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## 2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по школе;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.).

## 3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении,

- познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствование развитию навыков самообучения;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ).

## 4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие совершенствованию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

#### 5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных 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;
- формирует комфортную библиотечную среду

### **4. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.
2. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, информационно-библиографический сектор (включая компьютер, видеопроектор)
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.
6. 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.
7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

#### Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, при их отсутствии вводится еженедельный методический день (среда);
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **5. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по УВР общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - структуру и штатное расписание библиотеки;
  - должностные инструкции работника библиотеки;
  - планы и отчеты работы библиотеки;
  - технологическую документацию.
6. Рекомендуется штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
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.
8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором общеобразовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.
9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
10. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.
11. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

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

### 1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, грибок, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не допускать использования в фонде библиотеки и распространения материалов экстремистского содержания, регулярно отслеживая их в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на сайте Минюста России.
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

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

### 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 продлевать срок пользования документами.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## 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, либо компенсировать ущерб в размере реальной рыночной стоимости;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

## 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.

#### 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 — 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 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;
- работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

#### *Приложение 1*

##### **Перечень основных услуг библиотеки общеобразовательного учреждения**

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации; получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»; пользование читальным залом.