

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№ 46 с углубленным изучением отдельных предметов  
от 05.03.2021 № ш46-13-394/1

## ПОЛОЖЕНИЕ О школьной библиотеке МБОУ СОШ № 46 с УИОП

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России, от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 года № 374 «Развитие системы библиотечного делопроизводства в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты – Мансийского автономного округа-Югры», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.10.2017 № 1586 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказом департамента образования Администрации г. Сургута № 12-27-505/17 от 07.07.2017 «О создании школьных информационно-библиотечных центров»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Школьная библиотека (далее - библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обучающимися

образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения общеобразовательных 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», материалов входящих в федеральный список экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Фонд библиотеки не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

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

## II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;

2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.5. Формирование и развитие у учащихся читательской грамотности и культуры.

2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащим признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.8. Содействие внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.

2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и их методической поддержки.

### III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

- комплектование фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;

- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

- обучение технологиям информационного самообслуживания;

- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### 3.3. Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

- поддержка деятельности учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### 3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

- организация выставок профориентационной направленности.

### 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;

- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;

- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

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

#### IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.6. С целью обеспечения модернизации библиотеки в условиях ФГОС и в пределах выделяемых средств, администрация 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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- организует доступ в сеть Интернет;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.8. С целью обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

## V. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается приказом руководителя учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации; регионального информационного центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- положение о комплектовании учебного фонда;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения, положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке дополнительные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию с Управляющим советом

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- 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.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с ЭОР и печатными ресурсами;

- проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке установленном приказом директора;

- литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе, поступающие в дар. Поступающие информационные материалы сверять систематически при поступлении, находящиеся в открытом доступе для читателей сверять ежемесячно, находящиеся в закрытом доступе для читателей сверять ежеквартально;

- проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;

- при обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении литературы и материалов.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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 учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;

- повышать квалификацию.

## VII. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки па основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с ЭОР, интернет-ресурсами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Комиссию по урегулированию споров.

#### 7.2. 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 только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) 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.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- оригиналы электронных образовательных ресурсов учащимся предоставляются для работы в читальном зале, с возможностью копирования. Оригинал электронного образовательного ресурса выдается учащимся на дом только при отсутствии возможности копирования.
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год, научно-популярная,

познавательная, художественная литература, периодические издания, ЭОР — 14 дней; издания повышенного спроса — 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами и увеличить количество получаемых документов, 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 образовательных отношений производится по графику работы библиотеки в порядке очереди и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с ЭОР после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- поиск информации в Интернете для учащихся осуществляет сотрудник библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим правилам и нормам.