



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 18»  
В. И. Брежневский  
Приказ № 11/01 от 01.09.2022

## Положение о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»

### I. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» разработано в соответствии со следующими документами:
- Конституцией Российской Федерации.
  - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 25 июля 2022 года);
  - Законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-03 Об образовании в Архангельской области (с изменениями на 30 мая 2022 года.);
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 14 июля 2022г.);
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями на 14 июля 2022г.);
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021г.);
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022г.);
  - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 1 июля 2021 г.);
  - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями на 2 февраля 2017 года);
  - Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС)
  - Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках. Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477;
  - Приложением к письму Минобрнауки России от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»
  - СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 (вступили в силу 1.01.21);
  - Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18».
  - Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность

библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума образовательных программ, их адаптации 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утверждённым директором общеобразовательного учреждения.
- 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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения
- 1.8. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 г., в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Педагог-библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 1 июля 2021 г.), Федеральным Законом РФ от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального Закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог – библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи библиотеки**

Основными задачи библиотеки являются:

- 2.1. 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); цифровом (фонд аудиовизуальных документов: CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная.

Для их осуществления библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.) – по необходимости;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- осуществляет посильную помощь в организации массовых мероприятий, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков)

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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.

## **II. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно
2. Структура библиотеки представляет собой абонемент.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения работы библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения)
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникативной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.
8. Работа педагога – библиотекаря и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **III. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.
3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.
4. Педагог - библиотекарь назначается приказом директора школы, является членом педагогического коллектива.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - Планово-отчётную документацию;
  - Технологическую документацию.
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.
7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **IV. 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - Определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
  - Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, превышение норматива работы на компьютере);
- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными нормативными актами;
- 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;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации;
- Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком материалов, признанных экстремистскими;
- Обеспечивать доступ к информации в связи с потребностями, интересами и запросами всех категорий пользователей
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

## V. 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, аудиовизуальные документы 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 руководителю общеобразовательного учреждения;
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- Соблюдать правила пользования библиотекой;
  - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
3. Порядок пользования библиотекой:
- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  - Перерегистрация пользователей библиотеки проводится 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 – 1 год;
    - ✓ Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
    - ✓ Периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
  - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
  - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в библиотеке, на дом не выдаются.
5. Порядок пользования информационными ресурсами Интернет в библиотеке:
- Пользователи имеют право получать информацию из сети Интернет. Поиск и копирование информации осуществляет педагог - библиотекарь. Пользователи имеют право применять личные запоминающие устройства (диски, дискеты, флеш-карты). Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим

требованиям; запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.