

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОРОБЬЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА ВОРОБЬЁВА»  
(МКОУ «Воробьёвская СОШ имени Н.Т.Воробьёва»)**

ИНН 0807003088 ОГРН 1020800671264

Республика Калмыкия. Приютненский район, с. Воробьёвка, ул. Мира, д. 51  
email: irjkdci@yandex.ru

---

Утверждаю:

«03» 11 2022 г.

Директор школы:

Фоменко Е.В.



Приказ № 5/11 от «03» 11 2022 г.

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 2 от «03» 11 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной библиотеке**

с.Воробьёвка, 2022 год.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказа Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2
- «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- ФГОС, СанПиН;
- Устава общеобразовательного учреждения.

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4 Целью библиотеки является воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов



РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом

общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

**1.7** В соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002г.

«О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Библиотекарь ежемесячно проводит сверку документов, находящихся в фонде библиотеки, с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

**1.8** В соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 135-ФЗ от 29.07.2013 г. «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знак информационной продукции 18+.

**1.9** Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.10** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

**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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**2.2** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции**

**3.1** Для реализации основных задач библиотека:

- 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.
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.



- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 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.

### 3.2 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.

### 3.2 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

## 4. Организация деятельности библиотеки

### 4.1 Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

**4.3** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.4** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 школы в соответствии с уставом учреждения.



4.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

## 5. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6 .Права и обязанности библиотеки

### 6.1 Работник 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 школы и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры, занятия в библиотечных кружках;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим сохранность и рациональное использование;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 6.2 Работник библиотеки 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, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

## **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 печатные издания и другие источники информации, хранящиеся в фонде;
- 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 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;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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 не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:



- 1) Учебники, учебные пособия – учебный год,
  - 2) Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней,
  - 3) 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.