

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 4 п.г.т. Сосьва

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ № 4



от 09.12.2021 г. № 2-од

Директор МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва

М.А.Меркушина

Положение

о школьной библиотеке

МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва

## 1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФГОС, СанПиН, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Сосьва (далее – Учреждение).

1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни);

- основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

- среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ № 4  
п.г.т. Сосьва

от 11.02.2021 г. № 2-од

Директор МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва  
\_\_\_\_\_ М.А.Меркушина

**Положение  
о школьной библиотеке  
МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФГОС, СанПиН, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 п.г.т. Сосьва (далее – Учреждение).

1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни);

- основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

- среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования,

подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

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 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 «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.8. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом 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» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

1.11. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

## **2. Основные задачи Библиотеки**

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания обучающихся. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской

направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации Библиотеки.

2.7. Пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### **3. Основные функции Библиотеки**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов Библиотеки.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.9. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Структура Библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. 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 Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.8. Контроль за фондом Библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен

с компьютеров, установленных в Библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информационную безопасность Учреждения (доступ заблокирован фильтром).

Происходит систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.9. Режим работы Библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений округа.

## **5. Управление Библиотекой. Штаты Библиотеки**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или библиотекарь, педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

Штат Библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.4. Заведующий библиотекой или библиотекарь, педагог-библиотекарь (далее – работники Библиотеки) назначаются директором Учреждения и входят в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования».

5.6. Работники Библиотеки разрабатывают и представляют директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Положение о платных услугах школьной библиотеки (если такие услуги предусмотрены уставом Учреждения);
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы школьной библиотеки по итогам года.

5.7. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками Библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника Библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. 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 и настоящего Положения;

- Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

- Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда по результатам оценки условий труда;

- Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом Учреждения;

- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками Библиотеки и администрацией Учреждения или иными локальными нормативными актами;

- На поддержку со стороны органов осуществляющих контроль в сфере образования и администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работников Библиотеки. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- 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. Работники Библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

- Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Учреждения, 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 директором Учреждения не реже 1 раза в год;
- Повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:**

- Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учреждения в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования;
- 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;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно уставу Учреждения и Положению «О порядке оказания платных образовательных услуг в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 п.г.т. Сосьва» (при наличии платных услуг);
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

### **7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования Библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения картотек 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;
- Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере 50 процентов от первоначальной стоимости;
- Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

### 7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- Запись обучающихся Учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (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 Библиотеки:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Документы, предназначенные для работы в Библиотеке, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Библиотеке.

### 7.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке:

- Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является бессрочным.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального,

федерального органов в сфере образования. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета.

8.3. Обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть своевременно ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в настоящее Положение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Меркушина Марина Александровна

Действителен с 07.07.2021 по 07.07.2022