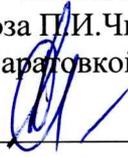


**Утверждено**

Директор МБОУ «СОШ № 1 им. Героя  
Советского Союза П.И.Чиркина  
г. Калининска Саратовской области»

  
С.А. Денисова

Приказ № 179-ос от «31» августа 2024 г.



**Положение о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Чиркина  
г. Калининска Саратовской области»**

**Рассмотрено**  
на заседании Совета родителей  
протокол № 1 от 26.08.2024

**Рассмотрено**  
на заседании Совета обучающихся  
протокол № 1 от 30.08.2024

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
протокол № от 30.08.2024

## **I. Общие положения**

1 Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Санитарными правилами и нормами;
- Уставом МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И. Чиркина г. Калининска Саратовской области» (далее – Школа) .

2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формировать общую культуру личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
- создавать условия для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека,
- формировать навыки здорового образа жизни.

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

4.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, 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;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона, указанного в пункте 4.2.

4.3 Сверка поступившей литературы проводится согласно Федерального списка экстремистской литературы, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. (Экстремистские материалы : Министерство юстиции Российской Федерации)

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

- Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Саратовской области, приказами управления образования администрации Калининского МР, Уставом Школы, приказами директора Школы, Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 1 им. Героя Советского Союза П.И. Чиркина г. Калининска Саратовской области» (далее – Положение).
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой (приложение 1 к Положению).
  7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования школьников путём информационно-библиотечного обслуживания;
- организация взаимодействия с педагогами по формированию информационной грамотности, культуры и безопасности;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 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.

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.
- 3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплекзует 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;
  - аккумулирует фонд документов библиотеки общеобразовательного учреждения;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### 3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);

### 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

### 3.5. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

### 3.6. Осуществляет информирование о возможностях, порядке предоставления обучающимся доступа к «НЭБ».

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа 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 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы. Ведущий библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.3. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой,
- Планово-отчетную документацию.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотек 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;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом её Уставом;
- 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 библиотек 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- проверять библиотечный фонд на наличие материалов экстремистского содержания путем сверки Федерального списка экстремистских материалов (Экстремистские материалы :: Министерство юстиции Российской Федерации) с библиотечным фондом (Федеральный Закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать свою квалификацию в соответствии с законодательством РФ.

## **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 на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 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;
- 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 библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **VIII. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;
- не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;
- систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

Приложение к Положению о библиотеке  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 имени Героя  
Советского Союза Павла Ивановича Чиркина  
г. Калининска Саратовской области»

### **Правила пользования библиотекой**

1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней (пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей);
  - ✓ программные литературные произведения выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
  - ✓ учебники выдаются в начале учебного года (в конце года) классным руководителям, которые проводят беседу-инструктаж с обучающимися о правилах пользования школьными учебниками.

6. 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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.