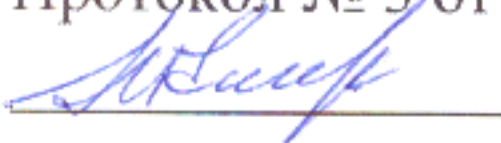


Принято  
на заседании педсовета  
Протокол № 3 от «21» января 2025 г.  
 С.М. Кипкеева

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 2 ст. Кардоникской»  
С.М. Кипкеева  
Приказ № 7.1 от 21.01.2025г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 2 ст. Кардоникской»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 ст. Кардоникской»

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской»: формирование общей культуры личности обучающихся, на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности: Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4 Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства, и индивидуализации», Глава 70 «Авторское право»), Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской» и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, которые в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов. В школьной библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень;

2.2. воспитание культурного, правового и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося нравственном и патриотическом воспитании, развитии его творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач, школьная библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- 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;
- способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

### 3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

### 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

### 3.4. осуществляет дифференцированное 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;

- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в школьной библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

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

4.3. В школьной библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, 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) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В школьной библиотеке размещается и обновляется раз в квартал «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает школьную библиотеку:

- 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.

4.5. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной 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 школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в четверть - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской», текущее руководство - педагог-

библиотекарь, 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 образовательного учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской», является членом педагогического коллектива.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.5. Право на занятие должностей в школьной библиотеке имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.6. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) 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 школы»;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и иными законодательными актами;
- д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору 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 школьной библиотеки; по

компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

л) устанавливать режим работы школьной библиотеки по согласованию с директором школы.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки не содержащими экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

б) ежеквартально отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» на сайте Министерства юстиции РФ и вносить изменения в документ «Федеральный список экстремистских материалов», хранящийся в библиотеке;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.