



Положение о школьной библиотеке  
МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова.

1.2. Положение разработано в соответствии с: - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78 - ФЗ (в редакции от 11 июня 2021 г.); - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (с изменениями 2022 года). - Уставом МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательной организации.

1.3. Библиотека обеспечивает осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся; участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Школы и Положения о библиотеке.

1.4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями школы: 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденном руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.7. В библиотеке запрещено 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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 библиотеке имеется в наличии Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательной организации.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество работы библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами в работе библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, 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); 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 библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3. Для реализации основных задач библиотеки:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

• располагает универсальным фондом, классифицированным и маркированным, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с12 до 16 лет и 16 до 18лет). В фонде имеются: учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в лицее обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные), 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).

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов и маркировке знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень, и книг с информационным знаком 18+

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

4.4. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы.

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

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

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

4.8. 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.

4.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

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

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного 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 образовательной организации.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Право на должность педагога-библиотекаря в школе имеет лицо, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

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

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

6.1. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) исключать 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»;

д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом этой организации;

з) Педагог-библиотекарь имеет право на ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором



между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- и) быть представленным 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 библиотеки в согласовании с директором школы;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) Обеспечивать пользователям равные возможности работы с информационными ресурсами;
- б) Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) Проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов всех поступающих в библиотеку библиотечно-информационных ресурсов, в том числе полученных в дар от общественных организаций, объединений, частных лиц, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими;
- е) Регулярно проводить сверку имеющихся в библиотеке библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляется, проводить изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими;
- ж) Производить маркировку информационных материалов в установленном «Положением о порядке классификации документов, находящихся в фонде библиотеки школы и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции» порядке;
- з) Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- и) Обеспечивать сохранность и рациональное использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- к) Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- л) Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- м) Повышать квалификацию.

### **7.1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова**

7.2.1. Пользователи имеют право бесплатно использовать весь комплекс библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; - заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не производить в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку информационные документы в установленные сроки;
- не выносить информационные документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просматривать их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, работающий с информационным документом последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в фонд библиотеки;
- не пользоваться мобильными телефонами;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах.

7.2.3. Пользователи библиотеки при выбытии из МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

7.2.4. При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации и других материалов из фонда библиотеки, пользователи всех групп обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены такими же изданиями пользователи и законные представители пользователей обязаны заменить их аналогичными равноценными изданиями, с учетом потребности библиотеки и образовательной программой школы по согласованию с сотрудником библиотеки.

7.2.5. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### **VIII. Порядок пользования библиотекой**

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится согласно списочного состава класса в индивидуальном порядке. Педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту. В

читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс, литера. У педагогических и иных работников фиксируется фамилия, имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники библиотеки. Согласие на обработку персональных данных сотрудников лицея хранится в личном деле каждого сотрудника. Родителей (иных законных представителей) обучающихся при необходимости библиотека обслуживает совместно с учащимся, запись книг производится на формуляр учащегося, или во вложение в формуляр учащегося.

- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда;
- д) персональные данные пользователя уточняются ежегодно со слов пользователя при первом его посещении библиотеки в данном учебном году. В случае изменения персональных данных, работник библиотеки переоформляет формуляр пользователя, внося изменения в личные данные пользователя;
- е) при выбытии пользователя библиотеки из школы читательский формуляр передаётся лично в руки учащемуся, или его законному представителю.
- ж) обеспечение учащихся учебниками согласно приказа директора о разграничении функциональных обязанностей осуществляется коллективным способом путём выдачи классным руководителям, те, в свою очередь, выдают каждому учащемуся индивидуально.

#### **IX. Порядок пользования абонементом**

- а) пользователи имеют право получить и записать в читательский формуляр не более пяти документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику); — научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; — периодические издания, издания повышенного спроса – 1-15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **X. Порядок пользования читальным залом**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается;