

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Кочегарова С.В.

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке.

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

### 2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку через приобщение к чтению и книжной культуре.

2.2. Задачами библиотеки общеобразовательной организации являются:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственных ценностей.

2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, включающей информационную грамотность, информационную гигиену и безопасность, развитие критического мышления обучающихся.

2.2.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по продвижению чтения и популяризацию книги.

2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогов и родителей в работе с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.7. Информационно-методическая поддержка воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

### **3. Структура библиотеки**

3.1. Библиотека МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» состоит из трех структурных подразделений - школьной библиотеки «Центра образования № 20 им. П.И. Батова», школьной библиотеки «Центра образования № 6 им. Л.И. Ошанина» и школьной библиотеки «Центра образования № 44». Библиотеки располагают организованными фондами тиражированных документов, которые предоставляют во временное пользование читателям.

### **4. Содержание деятельности библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации.

4.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).

4.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно-познавательной, справочной литературой.

4.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами.

4.5. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

4.6. Осуществляет индивидуальный и суммарный учёт документов, их регистрацию и библиотечную обработку.

4.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, не приобретает, при выявлении их в фонде - изымает из доступа.

4.8. Располагает утвержденные федеральным органом исполнительной власти актуальные Федеральные списки экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

4.9. Осуществляет размещение, организацию фонда и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

4.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

4.11. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги, организует занятия и консультации по использованию СБА.

4.12. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).

4.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

4.14. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

- проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации;

осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;

– проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

– осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс или медиacentров, редакций газет образовательных организаций и др.);

4.15. Осуществляет организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

– проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

– осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

– реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;

– привлечение обучающихся к проведению выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;

– обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

– осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

– проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;

– осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;

– осуществление педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию медиасреды образовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структуры школьных библиотек «Центра образования № 20 им. П.И. Батова», «Центра образования № 6 им. Л.И. Ошанина» и «Центра образования № 44» формируются в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений,

возможностью выделения пространственно обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривают: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

5.2. Деятельность школьных библиотек осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и сводным планом работы библиотеки.

5.2.1. Составы основных фондов формируются с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

5.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

5.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

5.5. Денежные средства за макулатуру, сданную библиотекой, расходуются на укрепление материально-технической базы библиотеки.

5.6. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

5.8. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

– выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

– определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

– определение методических дней для участия в методических объединениях МОУ «ГЦРО» г. Ярославль и ГАУ ДПО «ИРО» Ярославской области, повышения квалификации, обмена опытом, подготовки образовательных и просветительских мероприятий, работе по МБА с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

## **6. Управление, кадровое обеспечение**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

6.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, на которого руководителем образовательной организации возложена ответственность за организацию деятельности библиотеки комплекса.

6.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат трудовому законодательству Российской Федерации.

6.5. Сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

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

6.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

– для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п. 3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»).

– для библиотекаря и заведующего библиотекой: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении.

7.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

7.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.1.4. Задерживать выдачу документов при наличии задолженностей до полного их погашения.

7.1.5. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

7.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом.

7.1.7. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

7.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.1.9. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.1.10. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

7.1.11. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.12. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудник библиотеки обязан:

7.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

7.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

7.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

7.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.

7.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки не реже 1 раза в полугодие.

7.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 59 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

7.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

7.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему традиционных и электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

7.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского и семейного чтения.

7.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации.

7.2.11. Отчитываться в установленном порядке не реже одного раза в год.

7.2.12. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

7.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.

7.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность**

8.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой конкретной образовательной организации и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

8.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).

8.3. Пользователи библиотеки имеют право:

8.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.

8.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3.3. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.

8.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

8.4. Пользователь обязан:

8.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

## **9. Сроки действия Положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.