

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 6 от 15.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 11 от 15.03.2021

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета старшеклассников  
протокол № 5 от 15.03.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБВ(с)ОУО(с)ОШ № 1  
Т.В. Леонова

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
2973B67B880D1CBBCD0FE4514F66B4766AF466DC6  
Владелец:  
Леонова Татьяна Викторовна  
Действителен: 29.05.2020 с по 29.08.2021

Приказ от 16.03.2021 г. № В-13-167/1

**Положение  
о библиотеке  
МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», приказа от 01.03.2004 № 936 « О реализации решения коллегии Минобразования России, от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 года № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.03.2017 года №374 «Развитие системы библиотечного делопроизводства в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.10.2017 № 1586 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Ханты-мансийском автономном округе – Югре», приказа департамента образования Администрации г. Сургута № 12-27-505/17 от 07.07.2017 «О создании школьных информационно-библиотечных центров»; нормативными и регламентирующими

документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и муниципальных органов управления образования; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обучающимися образовательной программы основного общего, среднего общего образования, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения общеобразовательных 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 исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность 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 о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем.

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», материалов входящих в федеральный список экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Фонд библиотеки не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы.
- 2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- 2.3. Содействие в поддержке государственного языка.
- 2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.
- 2.5. Формирование и развитие у учащихся читательской грамотности и культуры.
- 2.6. Содействие и развитие творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.7. Формирование основного и учебного фонда в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащим признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 2.8. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и их методической поддержки.

### **3. Функции библиотеки**

#### **3.1. Информационно-методическая функция:**

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

-осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

### 3.2. Образовательная функция:

-организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;  
-организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством пользования телекоммуникационных технологий;

-обучение технологиям информационного самообслуживания;  
-организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

-осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### 3.3. Культурно-просветительская функция:

-организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

-поддержка деятельности учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

-организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

-осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### 3.4. Профориентационная функция:

-организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

-организация выставок профориентационной направленности.

### 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;

-формирование единого фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

-организация единого фонда как совокупности фондов книг хранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;

-управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

-пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.6. Досуговая функция:

-оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

-оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1 обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1, программами и планом работы библиотеки.

4.4. С целью обеспечения модернизации библиотеки в условиях ФГОС и в пределах выделяемых средств, администрация 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-организует доступ в сеть Интернет;

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель

общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов с детьми и юношеством библиотека МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МАУ «Информационно-методический центр» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- положение о комплектовании учебного фонда;
- правила пользования библиотекой;
- порядок об обеспечении учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. 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.

5.9. Работники библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

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

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

### 6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

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

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск.

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

### 6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с ЭОР и печатными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.7. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся.

6.2.8. Располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции.

6.2.9. Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.10. Повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами и литературой.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7. В случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса



Российской Федерации. Если причинен ущерб несовершеннолетними учащимися ответственность несут родители (законные представители).

7.2.8. Сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно

7.4.2. Оригиналы электронных образовательных ресурсов обучающимся предоставляются для работы в читальном зале, с возможностью копирования. Оригинал электронного образовательного ресурса выдается учащимся на дом только при отсутствии возможности копирования.

7.4.3. Максимальные сроки использования документами: учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания, ЭОР —14 дней; издания повышенного спроса —2-3 дня.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику работы библиотеки в порядке очереди и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

7.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6.7. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки.

## **8. Проверка документов библиотечного фонда**

8.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора.

8.2. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов:

-организовать (регулярно, при поступлении новых информационных материалов в фонд и ежемесячно) проведение сверок: справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале);

-ежеквартально, проводить сверку информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде с составлением акта;

-в случае обнаружения материалов экстремистского содержания, обеспечить утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в МАУ «Информационно-методический центр»;

-обеспечивать доступ сотрудникам МАУ «Информационно-методический центр» к фондам библиотеки МБВ(с)ОУО(с)ОШ№1 в любое время в течение рабочего дня для осуществления аудита по выявлению материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

## **9. Заключительные положения**

Положение о библиотеке разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается приказом директора МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1.