

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 134  
от 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы:

/Шагаалан О. О./  
Приказ № 4 от 30.08.2024

**Положение**  
**о Библиотеке (информационно- библиотечном центре)**  
**МБОУ Шуйской СОШ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о Библиотеке (информационно-библиотечном центре), далее – ИБЦ образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки (ИБЦ) образовательной организации (далее – ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Библиотека (ИБЦ) (может являться структурным подразделением ОО) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

Деятельность Библиотеки (ИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Библиотека (ИБЦ) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке (ИБЦ), Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) (приложение к настоящему Положению).

Организация несет ответственность за деятельность Библиотеки (ИБЦ), доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в ОО.

**1. Цели Библиотеки (ИБЦ)**

Цели Библиотеки (ИБЦ) соотносятся с целями и миссией образовательной организации: 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.

В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционно-

го строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

## 2. Задачи библиотекаря

Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

3.4 Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

Обеспечение участников образовательного процесса доступом 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-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 в соответствии с требованиями ФГОС.

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

### 2. Основные функции Библиотеки (ИБЦ)

Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями

словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Информационно-библиотечное обслуживание.

Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

Справочно-библиографическое обслуживание.

Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

Планирование, ведение учета и отчетности работы Библиотеки (ИБЦ), в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки (ИБЦ).

Управление технологическими процессами Библиотеки (ИБЦ), в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

Управление проектами и программами развития Библиотеки (ИБЦ).

### **3. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ)**

Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) ОО предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон (*вариативно*): пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонента, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации, в том числе быть трансформируемыми.

Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы Библиотеки (ИБЦ).

Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки (ИБЦ), комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки (ИБЦ) несет руководитель ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом ОО.

Режим работы Библиотеки (ИБЦ) определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором ОО. При определении режима работы Библиотеки (ИБЦ) предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится; методического дня – не менее одного раза в месяц (*вариативно по согласованию с руководителем образовательной организации*).

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки (ИБЦ) ОО взаимодействует с Библиотеками (ИБЦ) других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

#### **4. Права и обязанности пользователей Библиотеки (ИБЦ)**

##### **Пользователи Библиотеки (ИБЦ) имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотекой (ИБЦ);
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки (ИБЦ);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки (ИБЦ);
- получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой (ИБЦ);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОО.

##### **Пользователи Библиотеки (ИБЦ) обязаны:**

- соблюдать правила пользования Библиотекой (ИБЦ);
- 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 (ИБЦ);
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки (ИБЦ);
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки (ИБЦ). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в Библиотеку (ИБЦ) в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки (ИБЦ), в случае их утраты или порчи, равноценными;
- по истечении срока обучения (или работы) в ОО полностью сдать документы в Библиотеку (ИБЦ) в установленные сроки.

#### **5. Ответственность пользователей Библиотеки (ИБЦ)**

Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой (ИБЦ) и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой/ИБЦ, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6. Права и обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ)**

##### **Сотрудники Библиотеки (ИБЦ) имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке (ИБЦ);
- формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО, и в согласии с действующим законодательством;
- определять в соответствии с Положением о Библиотеке (ИБЦ) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки (ИБЦ);
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

#### **Обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ):**

- соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечно-го дела;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Библиотеке (ИБЦ).
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки (ИБЦ);
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой (ИБЦ) услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО; повышать квалификацию.

### **7. Управление Библиотекой (ИБЦ).**

#### **Структура и штат работников Библиотеки (ИБЦ).**

##### **Материально-техническое обеспечение Библиотеки (ИБЦ)**

Руководство Библиотекой (ИБЦ) ОО осуществляет заведующий (педагог-библиотекарь/библиотекарь), который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки (ИБЦ) в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации. Руководитель Библиотеки (ИБЦ) подчиняется руководителю ОО.

Руководство Библиотеки (ИБЦ) назначается руководителем ОО из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Руководитель Библиотеки (ИБЦ) является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

Руководитель Библиотеки (ИБЦ) разрабатывает вместе с сотрудниками Библиотеки (ИБЦ) и предоставляет на утверждение руководителю ОО:

- Паспорт Библиотеки (ИБЦ);
- Положение о Библиотеке (ИБЦ) и правила пользования Библиотекой (ИБЦ), определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки (ИБЦ), перечень услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

В целях обеспечения модернизации Библиотеки (ИБЦ) в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает Библиотеку (ИБЦ):

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования библиотечных фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и орг-техникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки (ИБЦ);
- условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки (ИБЦ).

#### **8. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки (ИБЦ)**

Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя Библиотеки (ИБЦ).

Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя Библиотеки (ИБЦ).

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

#### **9. Работа Библиотеки (ИБЦ)**

##### **с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

«Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке (ИБЦ) в печатном и электронном видах.

Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя ОО. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе (воспитательной/методической работе).

Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом Библиотеки (ИБЦ).

Библиотека (ИБЦ) систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

При обнаружении в библиотечном фонде ОО книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о

списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

#### **10. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя ОО.