

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБОУ СОШ № 112  
\_\_\_\_\_  
Р.С. Соколов  
Протокол № 1 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 112  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Кузьменко  
Приказ от 13.01.2025 № 66

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06.02. 2020);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 мая 2019 года);

- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 10 июля 2013 г.;

- «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанным Министерством образования РФ от 23.03. 2004 г. №14-51-70/13;

- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014г № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями»;

- Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 02.12.19 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- «Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025г.» (подп. «в» п.4 и п.24 и 25), утв. Президентом Российской Федерации 28.11.2014;

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2024 № 347 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 112 (далее – МБОУ СОШ № 112) и определяет уровень требований к школьной библиотеке как к структурному подразделению.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 112, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебниками, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Цели школьной 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.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Краснодарского края, г. Краснодара, решениями управления образованием г. Краснодара, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.7. 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 наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности

1.8. В помещении школьной библиотеки размещается распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», ежемесячно обновляемый.

1.9. Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютера (ноутбука), установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач ШБИЦ:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов школы, лучших научных работ и рефератов и т.д.);
- г) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; базы данных по профилю школы;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и массовой культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- е) содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ № 112 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

д) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

ж) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ СОШ № 112 по вопросам управления образовательным процессом;

з) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Школьная библиотека имеет 2 зала – малый зал для обслуживания пользователей начальной ступени образования (1-4 классы), большой зал – для обслуживания пользователей основного и среднего общего образования (5-11 класс) и хранилище для учебников. Малый зал библиотеки по своей структуре делится на абонемент, читальный модуль, зону медиатеки и коворинг-модуль. В большом зале библиотеки имеется абонемент, оснащенный электронной системой ИРБИС, читальный модуль, зона для проведения индивидуальных занятий и зона для проведения массовых мероприятий.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионный-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и Краснодарского края.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о школьной библиотеке;
- б) Положение о сохранности фонда школьной библиотеки;
- в) Правила пользования библиотекой;
- г) Планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом школы.

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

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники школьной 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 школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) на ежегодный трудовой отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.