

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГАЙНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИКАЗ**

06.06.2022 год

№ 417

п. Гайны

**Об утверждении Положения о школьной библиотеке**

В целях надлежащего порядка работы школьной библиотеки в МБОУ «Гайнская СОШ» и в соответствии требованиям действующего законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о школьной библиотеки в МБОУ «Гайнская СОШ» (Приложение 1)
2. Ознакомить:
  - 2.1 Ознакомить педагогов, классных руководителей, воспитателей, обучающихся школы и родителей с данным Положением, библиотекарю Исаевой Т.Н.
  - 2.2 Разместить для ознакомления данное Положение на сайте школы, технику-лаборанту Пашкевичус М.Н.
3. Считать утратившим силу Положение о школьной библиотеки в МБОУ «Гайнская СОШ» Приложение №9 к приказу №336 от 08.10.2015 г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы

Носарева О.В.

Ознакомлены:

Исаева Т.Н.  
Пашкевичус М.Н.



Рассмотрено на педсовете:

Утверждаю:

Протокол № 15  
от 06.06. 2022г.И.о. директора школы  О.В.Носарева.

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании» №273-ФЗ, Федерального закона от 24 июня 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями), Федерального закона «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «Гайнская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.  
В соответствии с ФЗ от 25 июля 2022 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, вызывающие к осуществлению экстремистской деятельности.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
- 2.6. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на подростков.
- 2.7. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности

### 3. Основные функции

*Библиотека – это место коллективного мышления и творчества, ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр по формированию читательской грамотности. Библиотека создает комфортную библиотечную среду для своих пользователей. Дает возможность пользователям работать в сети Интернет. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.*

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
  - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
  - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
  - 3.5.3. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей. Дает возможность пользователям работать в сети Интернет. Библиотека обеспечивает защиту детей от

вредной для их здоровья и развития информации. Педагог-библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку материалов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в год.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - 4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
  - 4.4.2. 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 СанПиНов;
  - 4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;  
Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. 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 учреждения.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - 4.8.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
  - 4.8.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

#### 4. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями 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 директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Гайнского муниципального округа.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - 5.6.1. Положение о библиотеке;
  - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
  - 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
  - 5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

## **6. Права и обязанности библиотек**

### *6.1. Работник библиотеки 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 Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.3. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и т.д.
- 6.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 72 календарных дня;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### *6.2. Работник библиотеки обязан:*

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 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, 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 дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
  - 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - 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 их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
  - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
  - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
  - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
  - 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

## **8. Заключительная часть**

- 8.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педсовете и утверждается приказом директора. Положение принимается на неопределённый срок. После принятия в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет свою силу.

## **Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с новым Федеральным законом «Об образовании» № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «Гайнская средняя общеобразовательная школа».

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.**

### **I. Общее положение.**

Данное положение разработано в соответствии с новым Федеральным законом «Об образовании» № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «Гайнская средняя общеобразовательная школа».

Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

### **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### **III. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Выдача учебников осуществляется классным руководителям 5 – 11 классов на весь класс под ведомость, составленной заведующей библиотекой; учителями 1 – 4 классов перед началом учебного года, после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год.
4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.  
Прием производится: учителями 1 – 4 классов; заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов индивидуально. Классный руководитель совместно с библиотекарем класса по ведомости сдаёт учебники в библиотеку в соответствии с графиком;
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан приобрести такой же учебник.

#### **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
6. Ремонт учебника производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

С целью сохранности учебников в 2015/2016 учебном году (начиная с 5 класса) на каждый учебник выдаётся паспорт, где указываются: фамилия и имя учащегося, класс, состояние учебника на начало и конец учебного года. Каждый учащийся индивидуально



заполняет паспорт учебника, а его состояние оценивают библиотекарь класса и классный руководитель. После оценивания сохранности учебников они сдаются в фонд библиотеки.