

Принято на заседании  
Совета школы  
Протокол № 3  
от «19» января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУ г. Омска  
«Средняя общеобразовательная  
школа №86»  
Г.Б. Шутелева  
Приказ №22 «19» января 2023 года

**Положение о библиотеке  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа №86»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данное Положение о школьной библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа №86» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция) и ФЗ от 29.12.94 № 78ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

**1.2.** Данное Положение о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86» (далее Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

**1.3.** Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебновоспитательной деятельности.

**1.4.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 86».

**1.5.** Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.6.** Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и

просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

**1.7.** Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.8.** Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

**1.9.** Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 и Уставом общеобразовательной организации.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

**2.2.** В 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. ЛЬ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

**2.3.** Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

**2.4.** Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

-официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

-материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

-любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

**2.5.** В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

**2.6.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

**2.7.** Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**2.8.** Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. Задачи библиотеки**

**3.1.** Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов школы.

**3.2.** Обеспечение участникам образовательной деятельности обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (DVD –диски, флешки); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**3.3.** Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

**3.4.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

**3.5.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**3.6.** Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

**3.7.** Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **4. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

**4.1.** Осуществляет основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

**4.2.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

**4.3.** Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**4.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

**4.5.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**4.6.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий, учащихся школы.

**4.7.** Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**4.8.** Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

**4.9.** Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

**4.10.** Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

**4.11.** Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

**4.12.** Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

**4.13.** Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. **4.14.** Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

**5.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

**5.2.** 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

**5.3.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

**5.4.** 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 общеобразовательной организации.

**5.5.** Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**5.6.** При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **6. Организация, управление и штаты**

**6.1.** Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

**6.3.** Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

**6.4.** Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

**6.5.** На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

**6.6.** График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

**6.7.** Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**6.8.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

**6.9.** Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

**6.10.** Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

**7.1.** Педагог — библиотекарь имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе школы;

-проводить в установленном порядке элективные занятия, уроки внеурочной деятельности и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-определять, источники комплектования информационных ресурсов;

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

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

-вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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);

-участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;

-на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**7.2.** Педагог-библиотекарь обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации интересами, потребностями и 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 и работой школы
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

**7.3.** Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**8.1.** Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; -получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; -продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**8.2.** Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

**9.1.** Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

**9.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- 9.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5.** Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога — библиотекаря.
- 9.6.** Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7.** По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу — библиотекарю.
- 9.8.** Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9.** Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

### **10. Заключительные положения**

- 10.1.** Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 10.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3.** Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.
- 10.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.