

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОШЬЮГСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ В.М. ПАЛЬШИНА»

Принято  
На педагогическом совете  
№ 1 от 30.08.2023

Утверждаю  
Директор *Л.А. Филиппова*  
Приказ № 32 от 02.07.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке школы**

*I. Общие положения.*

1.1 Библиотека МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина», являющаяся ее структурным подразделением, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

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

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ, приказами директора школы и Управления образования, администрации муниципального района «Ижемский»

1.5 Деятельность библиотеки основана на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке МБОУ «Мошьюгская ООШ имени В.М. Пальшина» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

1.7 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки школы.

1.8 Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

1.9. 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. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

1.10. Не допускается наличие 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.

1.11. 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.

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

## *II. Основные задачи.*

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся, всем пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD – диски) 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 информации;

2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## *III. Основные функции.*

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематическую картотеку, краеведческую картотеку);
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки литературы, планы чтения и т. д.;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (предметные декады, на методобъединениях, на педагогических советах);
- осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание учащихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD – дисков);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- изучает запросы читателей, выявляет информационные потребности путем анкетирования, устных опросов в области новых инноваций и новых технологий;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### *IV. Организация деятельности библиотеки.*

4.1 Структура библиотеки состоит из абонемента по обслуживанию, отдела по учебникам.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа должна обеспечивать библиотеку средствами на реализацию её услуг.

4.4 Библиотека должна соответствовать всем требованиям, необходимым в соответствии с ее структурой, нормативам по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленность помещения).

4.5 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности 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, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОУ, директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Мошъягская ООШ имени В.М. Пальшина»

*Ежедневно: с 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>*

#### *V. Управление. Штаты.*

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет зам. директора по УВР..

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, 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.

5.3 Библиотекарь назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Управления образованием администрации МР «Ижемский» по учебным фондам и школьным библиотекам.

5.4 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию;

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

## *VI. Права и обязанности библиотеки.*

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке этого учреждения;
- проводить в установленном порядке занятия (уроки, кружки) библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными директором учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОУ 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, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, которая проводится:
  - при поступлении новых изданий в фонд;
  - систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки обновленного федерального списка экстремистских материалов, размещенный на интернет-сайте Министерства Юстиции Российской Федерации со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- составлять акты о количестве проверенных единиц изданий книжного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, актуальных на дату проведения сверки
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения в форме отчёта;
- повышать квалификацию.

## *VII. Права и обязанности пользователя библиотеки:*

### *7.1. Пользователи библиотеки имеют право:*

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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, электронные и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утверждённому директором школы.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору этого ОУ

### *7. 2. Пользователи библиотеки обязаны:*

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Мошгьюгская ООШ имени В.М. Пальшина»