

**Положение о школьной библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ СШ № 10 разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (с изменениями на 1 мая 2019 г.). Положение устанавливает принципы деятельности школьной библиотеки, гарантирующие права человека, общественных объединений на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Школьная библиотека (в дальнейшем именуемая библиотекой) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями и положениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением о школьной библиотеке МБОУ СШ №10, утвержденным директором школы.

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

1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о школьной библиотеке МБОУ СШ № 10 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.10. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Основные цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- 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;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## **2. Задачи библиотеки:**

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниями, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий),
  - электронных носителях.
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда и носителей информации.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с запросами читателей.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры учащихся, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий (компьютеризация), формирование компьютерной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Основные функции:**

Основные функции школьной библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Библиотека распространяет знания и другую информацию, формирует библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвует в образовательном процессе:

- а) формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов в соответствии с Основной образовательной программой школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажном и электронном носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог.
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет обзоры новых поступлений;

д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (консультирует по вопросам детского чтения; знакомит с нормативной, медицинской, психолого-педагогической информацией).

#### **4. Организация деятельности школьной библиотеки**

4.1. Структура библиотеки может включать помимо отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора, отделы учебников.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень и стоимость которых определяется по согласованию с учредителем.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с положениями СанПиН;
- современной оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.6. Режим работы библиотеки определяется руководителем образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание читателей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, а также библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство и контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педсовета и входит в состав педагогического совета школы.

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

- а) планово-отчетную документацию;
- б) технологическую документацию;

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **6. Права и обязанности работников 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, занятия 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения по оказанию платных образовательных услуг;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирование работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- на конкурсной основе участвовать в реализации региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- на ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- на повышение квалификации;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- систематически осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия/отсутствия запрещенных изданий в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.