



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 2 г. Белоярский»  
(СОШ № 2 г. Белоярский)

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**от 09.01.2023 г. № 7**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**09.01.2023г.**    № 7

### **О библиотеке СОШ № 2 г. Белоярский»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. N 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), в соответствии с ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных образовательных

программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

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

1.5. Библиотека доступна для читателей: учащихся, педагогических и других работников Учреждения (далее – пользователей).

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.

1.8. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.9. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1.10. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральным и региональным законодательством в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет, CD); коммуникативном (компьютерные сети).

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;

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

## **3. Основные функции**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

3.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2.2. Ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2.3. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации;

3.2.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания по мере поступления;

3.2.5. Выявляет и расставляет в открытом доступе печатные издания согласно соответствующим знакам информационной продукции 0+, 6+, 12+, 16+, 18+;

3.2.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией на библиотечных уроках; 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;

проводит занятия по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях ФГОС;

3.2.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации и проведению аттестации; создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: совмещенный абонемент и читальный зал, книгохранилище учебной литературы, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательной работы Учреждения, планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт 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 несёт директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.9. 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.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений города и района.

4.11. Информация о деятельности библиотеки размещается на официальном сайте Учреждения.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования Белоярского района.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой; Положение о платных услугах библиотеки (если таковые имеются); планово-отчётную документацию; технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется Уставом.

5.8. 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.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.0. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **6. Права, обязанность и ответственность библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством; самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении; разрабатывать Правила пользования библиотекой; участвовать в управлении Учреждением; на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда; вносить предложения директору общеобразовательного учреждения 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); иметь ежегодный отпуск и дополнительный отпуск (для местностей, приравненных к районам Крайнего Севера); быть предоставленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для

работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Библиотека обязана:

6.2.1. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

6.2.2. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов;

6.2.3. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей; 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 Учреждения; повышать квалификацию;

6.2.3. При необходимости предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов; отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

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

Права и обязанности пользователей библиотеки регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

## **8. Имущество библиотеки**

Библиотека владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ней имуществом в пределах, установленных действующим законодательством.