

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации  
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано» на  
заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 31.08.2022



«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 110»  
И. В. Герасименко  
приказ № 391 от 01.09.2022

**Положение  
о школьной библиотеке  
МБОУ «Школа № 110»**

## **1. Общие положения**

1. Деятельность школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации Покрышкина Александра Ивановича» города Ростова-на-Дону (далее МБОУ «Школа № 110») отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность школьной библиотекой учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Деятельность школьной библиотекой организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, в том числе «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо МО РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13), постановлениями и распоряжениями организаций, осуществляющих управление в образовании

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

4. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок доступа к фондам школьной библиотеки;
- порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей;
- права, обязанности и ответственность школьного библиотекаря, заведующей библиотекой и ее пользователей.

## **II. Основные цели и задачи библиотеки.**

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры, духовно-нравственного, гражданского, социального, личностного, интеллектуального развития личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающие социальную успешность, развитие творческих способностей.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение учебниками в соответствии с Федеральным перечнем, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы;

2.2.2. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа № 110» на различных носителях:

-бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

-цифровом (CD-диски);

-коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся образовательной организации, развитии их творческого потенциала;

2.2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **III. Основные функции школьной библиотеки:**

3.1. Для реализации основных задач школьной библиотеки:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа № 110»:



- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование, обзоры новых поступлений и публикаций.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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, необходимых в процессе учебы.

#### **IV. Пользователи школьной библиотекой**

4.1. Пользователями библиотечно-информационного центра образовательной организации являются:

4.1.1. Учащиеся, осваивающие общеобразовательные и основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.1.2. Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федерального компонента государственного стандарта общего образования и ФГОС.

4.1.3. Учащиеся, получающие платные образовательные услуги.

4.1.4. Родители (законные представители) учащихся.

4.1.5. Работники МБОУ «Школа № 110».

## **V. Организация деятельности школьной библиотекой.**

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной и основной образовательной программой образовательной организации, учебным планом и планом воспитательной работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации школьной библиотекой в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителям, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотекой.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотекой, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор МБОУ «Школа № 110».

5.5. Режим работы школьной библиотекой определяется директором МБОУ «Школа № 110», в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы школьной библиотекой предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями школьной библиотекой МБОУ «Школа № 110» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Ростовской области и города Ростова-на-Дону.

5.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **VI. Управление школьной библиотекой.**

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Ростовской области и Уставом МБОУ «Школа № 110».

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ «Школа № 110», учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями профстандартов, трудовым договором.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Школа № 110» на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке,



- порядок формирования библиотечного фонда учебников и выдачи учебников;
- планово-отчетную документацию.

6.6. На работу в школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

6.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МБОУ «Школа № 110» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII. Права и обязанности**

7.1. Работники школьной 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 МБОУ «Школа № 110» и Положении о библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов, устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными 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.

7.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность безопасной работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотеки услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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 образовательной организации; з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации; и) повышать квалификацию.

## **VIII. Права и обязанности пользователей школьной библиотекой**

8.1. Пользователи школьной библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях; з) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
  - Пользователи школьной библиотекой обязаны:
  - соблюдать правила пользования школьной библиотеки;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки; - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 класса);
  - возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
  - полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в образовательной организации.

#### 8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр; г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в фонд.

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия
- учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней, пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника школьной библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником школьной библиотеки;



- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки; запрещен доступ к информации МБОУ «Школа № 110» несовместимой с задачами нравственно-духовного образования и воспитания учащихся.
- работа с информационными сетями производится в соответствии с требованиями санитарно – гигиеническими требованиями.

**9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение**

- 9.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».
- 9.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».
- 9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 9.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».
- 9.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

