

Локальный акт введен в действие  
приказом по школе № от 29.08.2023 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Кубинская СОШ №2  
имени Героя Советского Союза Безбородова В.П.  
Данилова О.В.  
« 29 » августа 2023 г.



**Положение о школьной библиотеке и порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями учащихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Кубинской средней общеобразовательной школы №2  
имени Героя Советского Союза Безбородова В.П.**

Утверждено педагогическим советом №1 от 29.08.2023г.

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением МБОУ Кубинской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Безбородова В.П. (далее – школа). Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 (ред. От 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения». Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ № 06-51-2ин/27 от 14 января 1998г.
- Ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»
- Ст. 3 п.5 Федерального закона от 24.09.2022г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статья 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

- Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 27.09.2023г. №03-1539 «Об использовании учебников».
- Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 02.11.2023г. №03-ПГ-МП-41663 «О рассмотрении обращения».
- Письмо Министерства просвещения от 27.11.2024г. №АБ-3663/07 об обеспечении специальными учебниками и учебными пособиями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- Письмо Министерства образования Московской области от 06.05.2024 №18Исх-9027/05-01 «Алгоритм работы по заключению контрактов в АИС «Книгозаказ», интегрированный с ПИК ЕАСУЗ по 44 ФЗ».
- Закон Московской области от 05.12.2024г. №230/2024-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О бюджете Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

2. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

3.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" с изменениями на 28 декабря 2022 года.

Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, 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;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

4. Основной целью библиотеки является - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе освоения требований основных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего

информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **III. Основные функции**

1. Библиотека формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы школы в соответствии с требованиями законодательства:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и электронных носителях информации;

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

в) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

г) создает условия для размещения, организации и сохранности носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия. г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

#### *Обучающимся:*

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

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

7. Общее руководство библиотекой школы осуществляет заведующий библиотекой.

8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо - физиологическим особенностям обучающихся.

## **II. Основные задачи**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иных.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

9. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  5. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой по согласованию с директором школы. Рекомендуется:
    - два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
  7. Ответственность за соблюдение в библиотеке требований безопасности возлагается на заведующего библиотекой.

#### **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - 4.1. Положение о библиотеке;
  - 4.2. Правила пользования библиотекой;
  - 4.3. Положение порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся
  - 4.4. Планово-отчетную документацию;
  - 4.5. План работы на текущий год;
  - 4.6. Анализ работы библиотеки по итогам года

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиа пространства;

*Педагогам:*

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;

д) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

*Родителям (законным представителям) обучающихся:*

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

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

1. Библиотека является структурным подразделением школы, её деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям её осуществления.

2. Библиотека включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, помещение фонда школьных учебников.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС ОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

5. Заведующий библиотекой обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114. «О противодействии экстремистской деятельности».

6. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекарь) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только по согласованию с директором школы.

7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ Кубинской средней общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского Союза Безбородова В.П. и настоящем Положении о библиотеке;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- д) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

-Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;

- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения.

## **VII. Правила пользования библиотекой**

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

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к директору школы.

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

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в строго установленные сроки;

### **3. Библиотека имеет право:**

- устанавливать режим работы по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

### **4. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

#### **7. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

#### **5. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6. Порядок пользования абонементом:**

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания печати и другие документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

### Перечень основных услуг библиотеки:

– получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;

– получение консультативной помощи в выборе источников информации;

– получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

– получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

– пользование читальным залом.

Основные информационные услуги:

– подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам педагогического персонала;

– поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на дискету пользователя;

– то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;

– выполнение библиографических справок.