

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова  
имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова»  
(МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова»)

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2021 года



Утверждаю  
Директор  
МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова  
им.Е.П.Тарасова»  
Е.В. Медведева  
Приказ № 106 от 31.08.2021 года

**Положение  
о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им.  
Е.П.Тарасова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным Законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным Законом Российской Федерации № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным Законом Российской Федерации № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010, Законом Тульской области № 21-ЗТО «О библиотечном деле» от 20.12.1995г., Уставом МБОУ «СОШ № 5 ЦО г. Суворова им. Е.П.Тарасова».

1.2. Школьная библиотека МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова» является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова» (далее – Учреждение), которое не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения.

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

1.4. МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.5. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Заведующая библиотекой постоянно проводит сверку имеющегося фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком

экстремистских материалов (журнал регистрации обновления федерального списка экстремистских материалов).

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), заведующая библиотекой постоянно выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные (электронные) издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## **2. Задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

-обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим и другим работникам Учреждения, законным представителям обучающихся (далее – пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях (бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном);

-совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

-формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## **3. Функции**

3.1. Школьная библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами, формирует информационные ресурсы МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова» в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.2. Для реализации основных задач школьная библиотека:

-осуществляет организацию, размещение и сохранность библиотечного фонда;

-организует и ведёт справочно-библиографическую работу;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

-предоставляет информационные ресурсы 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 образовательной деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитии общей и читательской культуры личности;

-организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п.;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательной деятельности;

-выявляет информационные потребности пользователей;

-консультирует родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-осуществляет информирование о новых поступлениях;

-консультирует пользователей по вопросам учебных изданий;

-разрабатывает текущие и перспективные планы работы;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог.

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия.

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

4.1. Структура школьной библиотеки состоит из абонемента, совмещенного с читательским залом. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом и программой воспитания МБОУ «СОШ № 5 ЦО г.Суворова им. Е.П.Тарасова».

4.2. Фонд библиотеки дополнительно включает в себя медиаресурсы, в т.ч. электронные учебники.

4.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки Учреждения осуществляется за счет субвенций из областного бюджета.

Библиотека может принимать в дар литературу различного назначения, кроме литературы, запрещенной законом.

4.4. Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, в соответствии со структурой и нормативами по технике и противопожарной безопасности; ремонтом помещений и оборудованием библиотеки; канцелярскими принадлежностями.

Библиотечный фонд содержит количество учебников, учебных пособий, необходимое для 100% обеспеченности обучающихся в соответствии с утвержденным приказом директора перечнем учебников, рассмотренного на педагогическом совете.

Учреждение создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несёт руководитель Учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.6. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе.

4.7. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год.

4.8. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

4.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Классные руководители 1-11х классов участвуют в выдаче библиотечных учебников учащимся своего класса и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Классные руководители получают комплекты учебников на свой класс и сдают их в конце учебного года или по мере выбытия учащихся заведующей библиотекой, что отражается в ведомости выдачи возврата учебников. Ведомость ведет заведующая библиотекой.

Выдача учебников классными руководителями на новый учебный год проводится 1 сентября. Классные руководители должны вести свой учет выдачи, возврата и сохранности учебников.

4.11. Порядок пользования школьной библиотекой:

-запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

-перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно: документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.12. 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.

4.13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.

## **5. Управление**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: правила пользования библиотекой, планово-отчётную документацию.

5.6. Трудовые отношения заведующего библиотекой и образовательного Учреждения регулируются трудовым договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Право и обязанности работника библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о школьной библиотеке Учреждения;

-проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

-участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;

-быть представленными к различным формам поощрения, наградам, и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

#### 6.2. Работник библиотеки обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с библиотечным фондом библиотеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

- вести электронный каталог ресурсов библиотеки;

-вести учет электронных образовательных ресурсов в Учреждении:

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

-обеспечить соблюдение требований по охране труда;

-отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения,

- повышать квалификацию.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за своевременный и полный заказ учебников и учебных пособий в соответствии с приказом директора Учреждения об утверждении перечня учебников на новый учебный год.

6.4. Заведующий библиотекой систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки, в том числе через официальный сайт Учреждения.

### **7. Списание пришедших в негодность различных изданий библиотеки**

7.1. Для списания учебников, учебных пособий, методических пособий, периодических изданий, художественной литературы и др. директором Учреждения создается комиссия, которая оформляет акт на списание соответствующей литературы.

7.2. Списанию подлежат пришедшие в негодность издания, а также учебники, исключенные из федерального перечня учебников, и учебные пособия, предназначенные для индивидуального использования на 1 год.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью

*5 (шесть)* \_\_\_\_\_ (листов)

Директор МБОУ «СОШ №5 ЦО г. Суворова  
им. Е.П. Тарасова»

\_\_\_\_\_  
Ф.В. Медведева

