

84  
**«РАССМОТРЕНО»**

на Общем собрании работников  
МБОУ Школа №108  
Протокол № 5 от 05.04.2021г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ Школа № 108  
Мигранов Р.Р.  
Приказ № 132 от 05.04.2021 г

**«СОГЛАСОВАНО»**

Управляющим советом МБОУ Школа № 108  
от 05.04.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа №108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**Уфа-2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;

- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;

- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);

- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Школа №108 (далее –библиотека), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах: общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели и задачи МБОУ Школа №108. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы.

1.6. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Комиссия ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает данную литературу из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся.

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

## **2. Основные цели библиотеки.**

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно- информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных



прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2 Создание единого информационно-образовательного пространства ОО; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

2.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции и виды деятельности:**

- Аккумулятивная: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- Методическая: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- Просветительская: библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- Социальная: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- Координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов Библиотека:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.



источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями и ЭФУ,
- учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,
- отечественной и зарубежной художественной литературой;
- научно-популярной, научно-технической и другой справочной литературой.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотекообразовательных учреждений».

3.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата Библиотека:

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

- Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов,

связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих школьников.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочное, библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом учреждением в целом.

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки Библиотека:

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, количественных и качественных показателях работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки Библиотека:

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы библиотеки

Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МБОУ Школа №108. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

3.6.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.6.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МБОУ Школа №108.



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

4.1. Школьная библиотека располагается на втором этаже и по своей структуре делится на абонемент, совмещённый с читальным залом, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 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 СанПиНа;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Педагог-библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность имущества школьной библиотеки.

4.5. 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 несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ Школа №108. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.2. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МБОУ Школа №108, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность приказом директора школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке,
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Планово-отчетная документация.

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

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- заниматься педагогической деятельностью по согласованию с директором МБОУ Школа №108, проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор МБОУ Школа №108;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы;

- педагог-библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями;

- обеспечивает регулярное и своевременное обновление в школьной библиотеке

«Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения поступления экстремистских материалов в школьную библиотеку.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не



делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им неисполнимого вреда ответственность несут родители или поручители (ст.ст.1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ);
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных 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 возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;



- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

Прошито и пронумеровано в количестве  
5 (пять) листов

Скреплено печатью.

Директор МБОУ Школа № 108

Р. Р. Мигранов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Мухарлямова Татьяна Владимировна

Действителен с 25.09.2021 по 25.09.2022