

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

(корпус 1 по адресу: 141071, Московская область, город Королёв, улица Комсомольская,  
дом 10, телефон: 8-495-515-70-07),

(корпус 2 по адресу: 141067, Московская область, город Королёв, мкр. Болшево,  
улица Комитетский лес, дом 14, телефон/факс: 8-495-515-02-55, 8-495-515-01-86),  
e-mail: [scool12kor@mail.ru](mailto:scool12kor@mail.ru)

---

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол №1  
от 29.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СОШ № 12  
от 30.08.2024 г. № 231

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава МБОУ СОШ № 12, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регламентирующих деятельность библиотек общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки общеобразовательного учреждения (далее библиотека), организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а

также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения и определяет уровень требований к библиотеке.

1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами на различных носителях.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным директором общеобразовательного учреждения

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" библиотека принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию,

2.3. В библиотеке запрещается распространение печатных аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального Закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4. «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, хранится в библиотеке в печатном и (или) электронном виде.

2.5. Библиотека не реже одного раза в месяц проводит актуализацию Федерального списка экстремистских материалов с использованием сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

2.6. Библиотека не реже одного раза в квартал проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении экстремистских материалов производится их списание и уничтожение с оформлением соответствующих документов.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование установки на здоровый образ жизни.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и профессиональной ориентации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, поддержки положительного имиджа;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

## 4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

4.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- формирует фонд учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ общеобразовательного учреждения;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (работы педагогов, разработки мероприятий, рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов фонда.

4.2. создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- организует выставки, оформляет стенды, плакаты для обеспечения информирования пользователей об имеющихся ресурсах и проводимых мероприятиях;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- осуществляет обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создает условия для реализации самостоятельности пользователей в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- обеспечивает учебниками и учебными пособиями обучающихся в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.4. осуществляет информационную и методическую поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников:

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- ведет учет и хранение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации;
- принимает участие в конкурсах и проектах, посвященных вопросам книги и чтения, развитию библиотек, использованию информационных образовательных ресурсов;
- ведет аналитическую работу по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, внеурочной, профессиональной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- выявляет информационные потребности и обеспечивает удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, викторин, интерактивных игр, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров и др.);
- осуществляет взаимодействие во всеми организациями субъекта РФ, городского округа Королев, имеющим необходимые ресурсы (библиотеки министерства культуры, вузы, музеи и др.);
- содействует профориентации обучающихся.

4.5. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.6. Ведет статистическую отчетность и мониторинговые исследования.

- 4.7. Обеспечивает формирование позитивного имиджа библиотеки и трансляцию опыта работы по различным коммуникационным каналам.
- 4.8. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа - библиотечного совета.
- 4.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 4.10. Обеспечивает соответствие санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, зону для самостоятельной работы с ресурсами на носителях разного типа, досуговую, презентационную и коворкинг-зону, видеостудию, мини-издательский комплекс, и др.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения, планом воспитательной работы, реализуемыми проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- современной компьютерной техникой с выходом в сеть Интернет, мультимедийной и копировальной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- автоматизированными библиотечными информационными системами.

5.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным

перечнем учебников, несет руководитель общеобразовательного учреждения, в соответствии с Уставом.

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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;
- не менее одного раза в месяц - методического дня, используемого для повышения квалификации в различных формах.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками, подведомственными Министерству культуры Российской Федерации.

## **6. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и Уставом учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Региональный информационно-библиотечный центр Корпоративного университета развития образования и методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;
  - положение о библиотечном фонде учебников.
- 6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.
- 6.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с действующим законодательством. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 6.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую квалификационным требованиям по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.10. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия по библиотечно-библиографическим знаниям и информационной культуре;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю 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 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- повышать квалификацию;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.

## 7.2. Работники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения современных компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

8.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители обучающихся.

8.2. 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;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

8.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **9. Порядок пользования библиотекой:**

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками и особо ценными документами осуществляется в читальном зале.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательного учреждения, утверждается директором.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.