

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Барабинская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
И.И. Черепанова»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Барабинская ООШ им.  
Героя Советского Союза  
И.И. Черепанова»,  
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Барабинская ООШ им.  
Героя Советского Союза  
И.И. Черепанова» № 166-од  
от 01.09.2020

**Положение о библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Барабинская основная общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза Ивана Ивановича Черепанова»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением «МБОУ «Барабинская ООШ им. Героя Советского Союза И. И. Черепанова» (далее Учреждение), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации. Деятельность библиотеки обеспечивает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; их адаптация к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, патриотизма и трудолюбия; уважения к правам и свободам человека; любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Положение о библиотеке МБОУ «Барабинская ООШ им Героя Советского Союза И.И. Черпанова».

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, другим работникам учреждения (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (диски); коммуникационным (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации и в дальнейшем её практическому применению;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не нарушая авторских прав;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию и обеспечивает информирование пользователей о ней;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей периодических изданий, тематические картотеки); базы данных в электронном каталоге;

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на указанных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, формированию УУД;
- 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 обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентаций, электронных учебников, Интернет-ресурсов и развивающих компьютерных игр).

3.6. 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;

3.7. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

3.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.9. Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждения обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо абонементов, включает отдел учебников, компьютерную зону, сканер и принтер;

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

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированное финансирование 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 помещений) и в соответствии с положением СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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 Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющих на несовершеннолетних, и (или) содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

4.9. В библиотеке размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.10. Ежеквартально библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам составляет акт сверки, который предоставляется директору Учреждения.

4.11. Ответственный за работу контент - фильтров регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверяет работу контент - фильтров по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.12 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в квартал - методического дня для выезда в районный центр (получение информации в методкабинете, центральной детской и взрослой библиотеках), в другие школьные библиотеки с целью обмена опытом.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь школы назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
- Планово-отчетную документацию;
- Режим работы библиотеки.

5.6. Педагог-библиотекарь своевременно проводит сверку имеющейся и поступающей литературы в школе с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации

5.7. Педагог-библиотекарь готовит информацию о деятельности библиотеки для школьного сайта;

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262778

Владелец Тихомирова Евгения Анатольевна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024