

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

На педагогическом совете № 6

от 25 мая 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 52»  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.94 «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2.** Данное Положение о библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МАОУ «Начальная школа-детский сад № 52» (далее – ОО), определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.
- 1.3.** Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует

формированию культуры личности обучающихся ОО и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.
- 1.5. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и работает в условиях целостной читательской среды, созданной в образовательном учреждении и объединяющей пространство чтения в ОО и за её пределами.
- 1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС НОО), содержания

общеобразовательных программ, их адаптация 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 здорового образа жизни, а также формирование читательской компетентности как части общекультурной.

- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

## ***2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ***

- 2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).
- 2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или

иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

2.6. В помещении библиотеки не допускается наличие в открытом доступе печатных изданий, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом 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».

2.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности

производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательной организации.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
  - ✓ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - ✓ цифровом (DVD -диски);
  - ✓ коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, в том числе с привлечением ресурсов медиатеки.
- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- ✓ содействует совершенствованию целостной читательской среды, осуществляет просветительскую работу с участниками образовательных отношений;
- ✓ 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.
- ✓ анализирует возможности (содержание) целостной читательской среды.

- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - ✓ консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся ОО.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

## ***5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ***

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

- 5.3. 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 ОО в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
- 5.4. Режим работы библиотеки определяется директор ОО в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 5.5. 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.

## ***6. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ***

- 6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.
- 6.3. Библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

- 6.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.
- 6.5. На работу в библиотеку ОО принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации.
- 6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.9. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

## ***7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ***

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной

- деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - ✓ взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
  - ✓ участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
  - ✓ на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
  - ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - ✓ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 7.2. Работник библиотеки обязан:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- ✓ вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

### 7.3. Библиотечный работник несёт ответственность:

- ✓ за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- ✓ за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- ✓ за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### 8.1. 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;
- ✓ продлевать срок пользования документами и литературой;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

## 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ 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;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;
- ✓ убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- ✓ возвращать книги 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. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники, справочную и художественную литературу, получают учебники и художественную литературу в индивидуальном порядке, после того, как вернут задолженность в библиотеку;
- ✓ предъявлять подписанный сотрудником библиотеки обходной лист, в котором указана информация об отсутствии задолженности по книжным изданиям, при получении личного дела (учащиеся ОУ) или трудовой книжки в случае увольнения (сотрудники ОУ).

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. Запись педагогических работников и иных работников ОО в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.