



Республика Крым  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Целинновская школа» Джанкойского района  
296130, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Целинное, ул.Калинина, 3  
тел/факс 0(6564) 5-54-03, e-mail: celinnovska.skola@yandex.ru

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета школы

от « 28 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2025 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Целинновская школа»  
\_\_\_\_\_ В.В. Ильясова

от « 29 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.1.. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Положение является локальным актом МОУ «Целинновская школа»

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. 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. М 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, 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.

1.10. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.11. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности

1.12. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.13. Мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

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

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

2.6. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

## **III Основные функции**

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

— работа с информационными ресурсами в сети Интернет;

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

— создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует в работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации учебной, воспитательной и внеурочной деятельности.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, беседы, индивидуальное информирование);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

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

#### **IV . Организация деятельности библиотеки**

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

4.2. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в неделю — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) курсы повышения квалификации.

5,7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:

— самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

— проводить в установленном порядке библиотечно-библиографических мероприятия информационной культуры;

— изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

— участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

— иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

6.2. Работники библиотек обязаны:

— 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

— повышать квалификацию.

## **VII Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1. Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

— продлевать срок пользования документами;

— получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

— участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

— обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

— соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; 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.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся;
  - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - родители (законные представители) обучающихся школы несут материальную ответственность за утрату несовершеннолетними читателями произведений из библиотечного фонда или причинения им невосполнимого вреда.

### **7.4. Порядок пользования абонементом :**

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями — учебный год;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по все вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.