

Принято  
Протокол заседания  
педагогического совета  
МБОУ ООШ № 28  
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное  
Протокол № 1 от 29.08.2025

Согласовано  
Протокол заседания  
совета обучающихся  
МБОУ ООШ № 28  
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное  
Протокол № 1 от 29.08.2025

Утверждено  
И.о. директора МБОУ ООШ № 28  
им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное  
Приказ №\_\_\_ от 29.08.2025  
\_\_\_\_\_ А.Б. Рудник

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**МБОУ ООШ № 28 им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное**

## ***1. Основные положения***

- Библиотека является структурным подразделением МБОУ ООШ № 28 им. Н.М. с. Кирпичное, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- Деятельность библиотеки отражена в Уставе школы.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

- Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором.

- Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ ООШ № 28 им. Н.М. Новицкого с. Кирпичное и Правилами пользования библиотекой.

- Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## ***2. Основные задачи***

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (СД-диски), иных носителях.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных

процессов, формирование комфортной библиотечной сферы.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - \* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
  - \* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
  - \* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - \* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - \* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - \* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребителей;
  - \* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - \* 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, презентации);
- 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - \* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - \* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
  - \* осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- \* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- \* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- \* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

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

- Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

- Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- \* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- \* 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 СанПиН;

- \* современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимости программными продуктами;

- \* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- \* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

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

- 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

- 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 внутри библиотечной работы;

- \* одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- \* не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

### **5. Управление. Штаты.**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство непосредственно работой библиотеки осуществляет библиотекарь, который входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- \* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- \* планово-отчетную документацию;
- \* технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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

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

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

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

### **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 факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- \* определять источники комплектования информационных ресурсов;

- \* изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- \* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- \* вносить предложения руководителю общеобразовательного 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);

- \* участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- \* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- \* 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 союзе.

### **Работники библиотек обязаны:**

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- \* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- \* обеспечить научную организацию фондов;

- \* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, 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;
- \* отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- \* повышать квалификацию.

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

### **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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- \* продлевать срок пользования документами;
- \* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- \* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- \* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **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;
- \* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- \* пользоваться пенными 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.

### **Порядок пользования библиотекой:**

- \* 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;

- \* перерегистрация пользователей 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.

#### Порядок пользования абонементом:

- \* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- \* максимальные сроки пользования документами:

- \* учебники, учебные пособия - учебный год или срок, указанный на учебнике;

- \* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- \* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 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.