

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2023 года № 2

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ «СОШ №5 С УИОП»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее – положение) МАОУ «СОШ №5 с УИОП» (далее – школа) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьной библиотеки (библиотеки).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- 1.3. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются также иными федеральными, региональными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений.
- 1.4. 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.
- 1.5. Школьная библиотека участвует в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы, города, региона, РФ.
- 1.6. Библиотека обеспечивает доступ к образовательным ресурсам на бумажном и электронном носителе, к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу.
- 1.7. Библиотека в своей деятельности опирается на следующие принципы:
  - принцип ориентации на пользователя: деятельность ориентирована на интересы и индивидуальный информационно-образовательный запрос пользователя, готового активно использовать ресурсы библиотеки и принимать участие в формировании контента и услуг информационно-библиотечного центра.
  - принцип мультимедийного представления информационных ресурсов: мультимедиа обеспечивает возможность создания, хранения и воспроизведения разнородной информации (текст, звук, графику, видео) и позволяет задействовать все каналы восприятия информации человеком.
- 1.8. Пользователи школьной библиотеки: педагогические работники, обучающиеся, социальные партнёры.

## **2. Цель и задачи деятельности библиотеки**

- 2.1. Ведущей целью деятельности библиотеки является обеспечение доступности и удовлетворение информационно-образовательных потребностей обучающихся и педагогов, освоение новых способов работы с информацией, формирование инновационных практик организации образовательного процесса в условиях информатизации.
- 2.2. Задачи библиотеки:
  - обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации

- основных образовательных программ;
- организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
  - формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
  - формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.
  - организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
  - содействие в развитии творческих способностей, профориентации обучающихся;
  - содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы;
  - формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности лица и информационными потребностями пользователей;
  - организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ школы;
  - защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Размещение, сохранность и организация документов. Библиотека комплектуется по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, литературы. Фонд библиотеки состоит из книг.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное

время.

- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.11. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Проверка содержания литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

##### **4.1. Структура библиотеки:**

- абонемент,
- читальный зал,
- компьютерная зона для индивидуальной и групповой работы пользователей,
- копировально-множительный участок.

##### **4.2. Для обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:**

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов и обеспечения доступа к сетевым ресурсам;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

##### **4.3. 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 несет педагог-библиотекарь. Библиотечный фонд должен быть укомплектован**

печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы 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.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений библиотека взаимодействует с библиотеками города и региона.

4.6. Основные виды деятельности школьной библиотеки:

4.6.1. Формирование информационных и образовательных ресурсов в целях удовлетворения информационных и образовательных потребностей участников образовательных отношений.

4.6.2. Формирование единого фонда:

комплектование учебными, научно-популярными, научными, художественными изданиями для учащихся и педагогов на бумажных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в образовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на пользователей библиотеки), пополнение фонда за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет.

4.6.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический).

4.6.4. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей образовательной организации.

4.6.5. Организация деятельности абонемента, читального зала, зоны индивидуальной и коллективной работы пользователей.

4.6.7. Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели. Организация сетевых образовательных событий.

4.6.8. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и обеспечении доступа к информации.

4.7. Формы реализации образовательной функции библиотеки:

- библиотечный урок;
- викторина;
- образовательная выставка;
- встречи с интересными людьми и т.д.

- 4.8. К материально-технической составляющей библиотеки относятся библиотечная локальная сеть и выход в Интернет, компьютеры.
- 4.9. К информационно-методической составляющей библиотеки относится имеющееся программное обеспечение и различные цифровые образовательные ресурсы.
- 4.10. Организационная составляющая библиотеки включает в себя механизмы использования ресурсных возможностей информационно-образовательной среды в практике образовательной деятельности обучающихся.

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

### **5.1. Права пользователей библиотеки:**

5.1.1 Право принимать участие в образовательных событиях, проводимых в библиотеке с его участием;

5.1.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в школьной библиотеке конкретного документа;
- сведения о составе информационных и образовательных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотеки школы.

### **5.2. Ответственность пользователей библиотеки:**

5.2.1. Пользователи библиотеки школы несут ответственность за использование цифрового контента, за безопасную работу в сети Интернет в соответствии с российским законодательством. За сохранность печатных изданий.

5.2.2. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой школы. Возвращать печатные издания в целости, чистыми, без дополнительных записей и рисунков.

5.2.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеки школы и причинившие ущерб, несут ответственность в соответствии с российским законодательством.

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

### **6.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным положением;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

### **6.2. В обязанности библиотеки школы входит:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим

- законодательством, данным положением и Правилами пользования библиотеки школы;
- производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся;
  - производить расстановку фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;
  - осуществлять регулярную сверку (не реже 2 раз в год) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
  - обеспечивать сохранность использования носителей информации;
  - повышать профессиональную квалификацию.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение принимается Педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению директором школы.
- 7.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.
- 7.3. Настоящее положение утрачивает силу, в случае принятия нового положения с момента вступления его в силу.
- 7.4. В настоящее положение директором лица, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.
- 7.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение оформляется приказом директора школы.
- 7.6. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в положение о локальных актах.
- 7.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами лица.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024