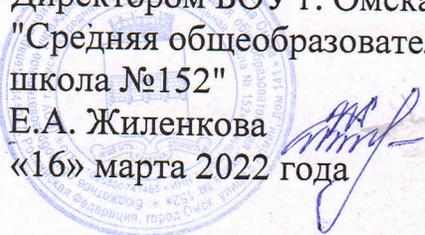


ПРИНЯТО  
На заседании Совета Учреждения  
БОУ г. Омска "Средняя  
общеобразовательная школа №152"  
«16» марта 2022 года  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Директором БОУ г. Омска  
"Средняя общеобразовательная  
школа №152"  
Е.А. Жиленкова  
«16» марта 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа № 152»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №152» (далее - Школы), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов государственной власти Омской области, решениями департамента образования Администрации г. Омска

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма и общедоступности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152», Положением о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки и Правилами пользования библиотекой, согласованными с Советом учреждения БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152» и утверждёнными директором БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152».

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

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации через использование библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях, образовательных порталов, баз данных, сетевых источников информации для реализации образовательной программы Школы и достижения планируемых результатов общего образования.

2.2. Способствовать формированию у пользователей библиотеки компетентностей, имеющих универсальное значение для познавательной, исследовательской и профессиональной деятельности.

2.3. Способствовать воспитанию гражданского самосознания, социализации обучающихся, развитию их творческого потенциала.

## **3. Основные функции библиотеки**

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 традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-принимает во внимание и учитывает на этапе комплектования библиотечного фонда содержание статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2. Создает информационную продукцию:

-организует и ведет компьютерную каталогизацию и обработку информационных ресурсов (книг, периодических изданий, видеодокументов, электронных документов);

-разрабатывает рекомендательные библиографические списки;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

-создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. 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;

-осуществляет накопление, систематизацию информационных ресурсов по предметам, разделам и темам;

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

-содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса (просмотр научных видеофильмов по предметам, художественных фильмов по программным литературным произведениям, различных презентаций к внеклассным мероприятиям).

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

-удовлетворяет их запросы, касающиеся воспитания детей и помощи им в подготовке к урокам;

-информирует по вопросам обеспечения обучающихся учебными изданиями.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, объединенный с читальным залом (в котором есть видеозона для работы с мультимедийными документами и компьютерная зона); книгохранилище для учебного фонда.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Школы, проектами, планом работы библиотеки.

4.4. Администрация Школы обеспечивает библиотеку ремонтом и сервисным обслуживанием компьютерной техники, программными продуктами, расходными материалами, библиотечной техникой и канцелярскими товарами.

4.5. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса.

4.7. Для оптимизации использования рабочего времени педагога-библиотекаря предусматривается:

-выделение одного часа рабочего времени ежедневно на внутрибиблиотечную работу;

-проведение одного раза в месяц санитарного дня, во время которого обслуживание пользователей не производится;

-установление одного раза в месяц методического дня.

4.8.В целях обмена опытом и информацией по совершенствованию деятельности библиотеки осуществляется взаимодействие с библиотеками общеобразовательных учреждений города.

## **5. Управление. Штаты**

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области и Уставом Школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки, контроль, утверждение нормативно-технологической документации библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3.Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4.Педагог-библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

-положение о библиотеке;

-правила пользования библиотекой;

-планово-отчётную документацию.

5.6.Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем на добровольной основе.

5.7.Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1.Педагог-библиотекарь имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям доступ к информационным ресурсам библиотеки и возможность работы с ними;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой Школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- осуществлять учёт (поступление, выбытие, выдачу) документов библиотеки согласно Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года №1077);

- ежемесячно на основе сплошного просмотра отслеживать и сохранять в печатном варианте и в электронном, в виде отдельного файла, все обновления Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ;

- предоставлять последнюю редакцию Федерального списка экстремистских материалов членам комиссии по сохранности фондов и списания материальных ценностей при каждом оформлении документов на поступление литературы в библиотечный фонд Школы;

- осуществлять один раз в год сверку фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов путем сопоставления библиографических записей каталога на издания библиотечного фонда и Федерального списка экстремистских материалов с последующим оформлением Акта о результатах мониторинга библиотечного фонда;

- применять организационные меры по контролю запросов обучающихся при входе в интернет в компьютерной зоне библиотеки в целях соблюдения статьи 11 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- создавать и использовать комфортные условия обслуживания;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

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

### **7.1. 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;
- 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, 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;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору Школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и строго их соблюдать;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов на открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.