Принято на заседании
педагогического совета от
12.03.2026 г. протокол № 5

Утверждено
приказом директора
от 13.03.2026 г. № 01-10/93

Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 18»

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 18» регламентирует порядок организации и осуществления деятельности библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 29 декабря 2010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- постановления Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ» Об увековечивании Победы советскогонарода в Великой Отечественной войне1941-1945 годов»;
- Федерального закона от 08.01.1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
- Федерального закона от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
-Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. 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, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

2. Основные задачи.

2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственных ценностей.

2.4. Формирование и развитие информационной культуры, включающей информационную грамотность, информационную гигиену и безопасность, развитие критического мышления обучающихся.

2.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по продвижению чтения и популяризацию книги.

2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогов и родителей в работе с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.7. Информационно-методическая поддержка воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

3. Структура библиотеки

3.1. Библиотека комплекса состоит из двух структурных подразделений - школьной библиотеки «Центра образования - школа 84 с углубленным изучением английского языка» и школьной библиотеки «Центра образования - школа 59». Библиотеки располагают организованными фондами тиражированных документов, которые предоставляют во временное пользование читателям. Взаимодействие между библиотеками осуществляется по правилам МБА.

4. Основные функции.

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

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

-осуществление размещения, организации и сохранности документов библиотеки;

-разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.);

-осуществление информирования пользователей об информационной продукции.

4.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, электронный каталог.

4.3. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

4.4. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

4.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

4.6. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых.

5. **Организация деятельности библиотеки.**

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

5.2. Структуры школьных библиотек «Центра образования - школы 84 с углубленным изучением английского языка» и «Центра образования - школы 59» формируются в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно - обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривают: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

-необходимыми служебными 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 СанПиНов;

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

5.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается директором Школы.

5.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-не менее двух раз в месяц (по средам) — методического дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-последний день месяца — санитарного дня, обслуживание пользователей не производится.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, и Уставом Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, педагогическими работниками за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6.4. Сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:
- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6.5. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Работник библиотеки имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания общеобразовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы;

-проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;

-изымать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;

-иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-участвовать в управлении Школой в соответствии с ее уставом;

-участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

-иные права в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Работник библиотеки обязан:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

-регулярно (один раз в квартал) актуализировать Федеральный список экстремистских материалов, реестр иностранных агентов и Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке;

-осуществлять сверку (один раз в квартал) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, реестром иностранных агентов и Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке , результаты фиксировать в журналах;

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

- организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского и семейного чтения.

-отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

-повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой конкретной образовательной организации и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

8.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

8.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

8.4. Пользователь обязан:
- соблюдать Правила пользования библиотекой.

9. Сроки действия Положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.