

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
(МАОУ «СОШ №9»)

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол  
от «31» мая 2023 года



Принято  
с учётом мнения  
Совета родителей  
протокол от «31» мая 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 9»**  
(информационно - библиотечный центр)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в актуальной редакции) с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. В библиотеке выделена зона медиатеки, имеющая два автоматизированных рабочих мест для пользователей и три автоматизированных рабочих места для специалистов библиотеки; размещён конференцзал, предназначенный для проведения педагогических советов, курсов, семинаров, внеурочных и урочных занятий с обучающимися и возможностью мультимедийной демонстрации.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы. Заявки на приобретение УМК и справочных документов собираются с периодичностью два раза в год (по необходимости).

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

## 2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
- 2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
  - 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
  - содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
  - содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 обучающихся.

2.4. Концепция деятельности библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (информационно - библиотечного центра) изложена в Приложении № 1 настоящего Положения о библиотеке.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации (профильные руководители).



3.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования, за комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт (педагог-библиотекарь) (профильные руководители).

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.5. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фонд учебников и отдел медиатеки.

3.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного методического дня в неделю для внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.7. В целях обеспечения образовательного процесса школа обеспечивает библиотеку необходимыми учебниками, учебно-методической литературой и пособиями, программной литературой.

3.8. Комплектование учебниками производится на основе Федерального перечня учебников, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательных учреждениях и на основе согласованного (доведенного) плана – заказа вышестоящим органом управления образованием.

3.9. Обеспечение:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов.
- телекоммуникационными и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.10. Школа создает условия сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

#### **4. Учёт поступления и обработка документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования», в актуальной редакции).

4.2. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.2.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

4.2.2. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

4.2.3. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

4.2.4. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 1-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

4.2.5. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.3.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.3.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.3.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

## 4. Управление

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, непосредственное руководство осуществляет педагог-библиотекарь (профильные руководители).

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору следующие документы:

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

4.6. Работники *информационно - библиотечного центра* могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и

педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

4.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности пользователей информационно - библиотечного центра (ИБЦ)**

6.1. Пользователи информационно - библиотечного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 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 ИБЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- 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 ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в ведомости за выданные учебники на текущий учебный год (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в МАОУ «СОШ № 9».

6.3. Порядок пользования информационно - библиотечного центра:

- запись обучающихся в ИБЦ производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения.

#### 6.4. 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;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. 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.

#### 6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в информационно - библиотечном центре:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами пользования и правилами техники безопасности;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с внешним носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **7. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»**

7.1. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

7.2. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

7.2. Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;
- списание экстремистских материалов в случае выявления.

- Сверка проводится ежеквартально педагогом-библиотекарем путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.
- По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список. Акт подписывается сверяющим и хранится в библиотеке.
- При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

7.3. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования, библиотекарь проводит сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.



**Концепция деятельности библиотеки  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
(информационно - библиотечного центра)**

Концепция деятельности библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (информационно - библиотечного центра) - документ, созданный для перехода в новое функциональное состояние. Концепция содержит важнейшие задачи/функции по качественному изменению пространства, методов работы персонала, наполнению фондов, обновлению списка услуг, а также в ней обозначены новые задачи для педагогов-библиотекарей, направленные на формирование новых качественных условий функционирования, таких как имидж библиотеки, возможности библиотеки, пространство получения знаний, пространство самовыражения и коммуникации.

*Информационно – библиотечный центр* – это идеальное место, где пересекаются три главные составляющие полноценной среды развития: информация, культура и общение.

*Ключевая задача информационно - библиотечного центра* – целесообразное использование новых информационных технологий и ресурсов для обеспечения повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса как фактора повышения качества образования и воспитания.

Внешняя среда определяет вектор развития школьной библиотеки как информационно-библиотечного центра.

*Миссия информационно - библиотечного центра:* предоставление информации и идей, имеющих фундаментальное значение для успешной деятельности пользователей библиотеки, их социализации в современном мире, который строится на информации и знаниях, информационное сопровождение личностного роста всех участников образовательного процесса.

*Цели информационно - библиотечного центра:*

- формирование школьной библиотеки как важнейшего элемента современной информационно-образовательной среды в системе образования;
- создание условий для обеспечения всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, родителей) возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам;
- оказание организационно-методической помощи по использованию информационных поисковых систем.

*Функционирование информационно - библиотечного центра* предполагает внедрение следующих инновационных технологий:

- подключение к электронным библиотекам, расположенным в сети Интернет;
- пополнение абонеента аудиокнигами;
- Пополнение медиатеки новыми материалами.

*Основные направления деятельности информационно-библиотечного центра:*

- пополнение банка педагогической информации;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра;

- создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через локальную сеть, Интернет;
- оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотечно-информационного центра с использованием различных информационных средств обучения;
- формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами и электронными ресурсами;
- развитие информационной грамотности учащихся.

Одной из основных функций современной школьной библиотеки является информационная функция, осуществление которой предполагает формирование, систематизацию информационных ресурсов и организацию доступа к ним. Обеспечить ее можно только при использовании информационно-коммуникационных технологий в обслуживании учащихся, учителей и родителей. Современная школьная библиотека в новых условиях предполагает интеграцию функций информационного и культурного центров в интересах инновационного образовательного процесса, т.е.:

- приобщение школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга;
- содействие получению навыков непрерывного самообразования и повышения уровня информационной культуры, т.е. получению знаний, умений и навыков в области поиска, анализа, переработки информации, создания и распространения новой информации.

*Ресурсное обеспечение информационно - библиотечного центра:*

- материально-технические ресурсы (Интернет, ПК + дополнительное оснащение).
- информационные ресурсы:
  - электронные учебные материалы и образовательные ресурсы Интернета;
  - печатные образовательные ресурсы по всем предметам учебного плана в фонде;
  - электронные информационно-образовательные ресурсы по всем предметам учебного плана в фонде;
  - дополнительная литература в фонде;
  - ресурсы, создаваемые участниками образовательного процесса.

*Место и роль* информационно - библиотечного центра в образовательном процессе влечет за собой организационно более совершенные подходы, направленные на развитие. Определим основные:

- пространственное расширение информационно - библиотечного центра за счет выделения зон с четким назначением: библиотечная зона, аудио - и видео зоны, компьютерная зона, online-центр дистанционного обучения и т.п.
- интеграция информационно - библиотечного центра в образовательный процесс (формирование информационной культуры участников образовательного процесса через сопровождение совместных проектов, исследований, поддержку и обеспечение индивидуальных траекторий образования ученика, повышения квалификации учителя и т.п.).

*Основные функции* информационно - библиотечного центра определены в Приложении 1 к настоящей Концепции деятельности библиотеки МАОУ «СОШ № 9».

