

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на Педагогическом совете

МКОУ «Калмыковская СШ»
Протокол №1 от 29.08.2025г.

и.о. директора МКОУ «Калмыковская СШ»

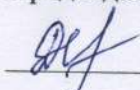
Н.И.Васина

Приказ № 260 от 29.08.2025г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Н.А.Данилицкая

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Калмыковская средняя школа»
Клетского муниципального района Волгоградской области
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МКОУ «Калмыковская СШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм.);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм.);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм.);
- Уставом школы.

1.2. Положение определяет основные принципы, задачи, функции, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающим право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности и свободного развития личности.

1.5. Положение является локальным нормативным актом школы.

2. Цели и принципы деятельности

2.1. Цели библиотеки:

- Формирование общей культуры личности обучающихся.
- Создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни.
- Противодействие терроризму и экстремистской деятельности.

2.2. Принципы деятельности:

- Библиотека доступна и бесплатна для всех обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, педагогических и иных работников школы, а также родителей (законных представителей) обучающихся.
- В библиотеке запрещены распространение, производство или хранение экстремистских материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- В помещении библиотеки размещается актуальная версия Федерального списка экстремистских материалов.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов.
- 3.2. Обеспечение доступа к информации, знаниям и культурным ценностям на различных носителях (бумажных, цифровых, коммуникативных).
- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску и критической оценке информации.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся.
- 3.5. Совершенствование услуг на основе внедрения новых информационных технологий.
- 3.6. Формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.7. Бесплатное предоставление обучающимся во временное пользование учебников и учебных пособий.

4. Основные функции

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- Комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными и педагогическими документами с учетом запрещенных к распространению материалов.
- Размещение, организация и обеспечение сохранности документов.

4.2. Создание информационной продукции:

- Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, электронные базы данных).
- Разработка библиографических пособий (списков, обзоров, указателей).
- Информирование пользователей о новой информации.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Обслуживание на абонементе и в читальном зале.
- Предоставление ресурсов на различных носителях.
- Организация массовых мероприятий для развития читательской культуры.
- Обучение навыкам работы с информацией.
- Обеспечение доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.4. Обслуживание педагогических работников:

- Выявление и удовлетворение информационных потребностей.
- Создание банка педагогической информации.
- Поддержка занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Обслуживание родителей (законных представителей):

- Удовлетворение запросов, информирование о новых поступлениях.
- Консультирование по вопросам учебных изданий.

4.6. Ведение учетной документации библиотечного фонда.

4.7. Проведение мероприятий по популяризации литературы.

4.8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда и соблюдение санитарно-гигиенического режима.

5. Организация деятельности

5.1. Обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебными планами школы и планом работы библиотеки.

5.2. Директор школы несет ответственность за комплектование фонда, создание условий для деятельности библиотеки и сохранность ее имущества.

5.3. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка школы.

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.2. Непосредственную организацию работы библиотеки выполняет ответственное лицо, назначенное директором из числа педагогических работников.

6.3. Ответственное лицо:

- Составляет годовые планы и отчеты о работе библиотеки.
- Является членом педагогического совета школы.
- Соблюдает правила охраны труда, пожарной безопасности и настоящее Положение.

7. Права и обязанности ответственного за библиотеку

7.1. Имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы библиотечного обслуживания.
- Проводить занятия по библиотечно-библиографическим знаниям.
- Определять источники комплектования фондов.
- Изымать документы из фонда в соответствии с инструкцией.
- Определять размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- Участвовать в работе библиотечных ассоциаций.

7.2. Обязан:

- Своевременно актуализировать Федеральный список экстремистских материалов и проводить сверку фонда.
- Обеспечивать пользователям доступ к информационным ресурсам.
- Формировать фонды в соответствии с образовательными программами и потребностями пользователей.
- Обеспечивать сохранность фондов и режим работы библиотеки.
- Вести установленную документацию и отчитываться о деятельности.

7.3. Несет ответственность за выполнение функций, возложенных настоящим Положением, и за сохранность библиотечного фонда.

8. Права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда и услугах библиотеки.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом.
- Получать консультационную помощь.
- Бесплатно пользоваться документами из фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях библиотеки.

8.2. Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Проверять полученные издания и сообщать о дефектах.
- Своевременно возвращать издания в библиотеку.
- Расписываться в читательском формуляре (кроме учащихся 1-4 классов).
- Полностью рассчитаться с библиотекой при окончании школы или увольнении.

9. Порядок пользования библиотекой

- 9.1. Запись пользователей производится индивидуально. Для родителей – по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр.
- 9.4. Работа на компьютерах в библиотеке разрешена в присутствии ответственного лица, не более двух человек за одним компьютером.
- 9.5. Запрещен доступ к интернет-ресурсам, предполагающим оплату, и к ресурсам из Федерального списка экстремистских материалов.
- 9.6. Работа за компьютером осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.
- 10.2. Изменения и дополнения в Положение оформляются в письменной форме в установленном порядке.
- 10.3. Положение действует бессрочно. С момента принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.