

ПРИНЯТО

Педагогический Совет

Протокол №2

от «30» сентября 2025г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ ЦРО №7

С.А. Войтас

Приказ № 90

от 10.10.2025 г.

Положение о библиотеке в ГБОУ ЦРО №7

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ЦРО №7 (далее – Положение), определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно-правовым документам.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ЦРО №7 (далее – Центр), участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов регионального уровня, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ ЦРО №7, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Центра.

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

2. Цель, задачи деятельности библиотеки

Цель библиотеки соответствует цели Центра и включает в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения,

уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.1. **Задачами** библиотеки ГБОУ ЦРО №7 являются:

2.1.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

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

2.1.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.

2.1.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления воспитанников.

2.1.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у воспитанников интереса к чтению.

2.1.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.1.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

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

3. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами ГБОУ ЦРО №7.

3.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).

3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно-познавательной, справочной литературой.

3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).

3.5. Осуществляет учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию.

3.6. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.

3.7. В помещении библиотеки имеется утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3.8. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

3.9. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.10. Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги.

3.11. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание воспитанников, работников Центра.

3.12. Ведёт учет, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

3.13. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

- проведение занятий, направленных на освоение воспитанников методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;

- проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения воспитанников;

- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских прессы или медиацентров, редакций газет и др.);

- реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности воспитанников в Центре.

3.14. Осуществляет организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у воспитанников интереса к чтению, в том числе:

- проведение творческих мероприятий по формированию у воспитанников интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

- реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у воспитанников интереса к чтению, литературе;

- организация участия воспитанников в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;

- обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

- осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществление педагогической поддержки инициатив воспитанников по созданию медиасреды Центра.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, материально-техническими условиями, численностью контингента воспитанников, предусматривает: абонемент, книгохранилище, медиатеку, рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

4.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Центра, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включенных в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, Центр обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

4.5. Руководитель Центра создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГБОУ ЦРО №7 в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется руководителем Центра в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом Центра, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБОУ ЦРО №7, который несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем Центра и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю Центра на утверждение документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определенном Уставом.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.8. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

6.1.9. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.10. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещенными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Центра.

6.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.

6.2.5. Осуществлять учет, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития

информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2.7. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание воспитанников и работников Центра. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

6.2.8. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у воспитанников интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.

6.2.9. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Центра.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБОУ ЦРО №7 не реже одного раза в год.

6.2.11. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой Центра и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

7.2. Право пользования библиотекой имеют воспитанники, педагогические работники и другие сотрудники школы.

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям¹.

7.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.

7.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Центра. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

7.4. Пользователь обязан:

7.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

7.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

7.4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»; приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».

7.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря.

7.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.

7.4.8. По истечении обучения или работы в Центре вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утвержденными Правилами.

7.5. Порядок пользования библиотекой.

7.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники Центра – по списочному составу сотрудников ГБОУ ЦРО №7. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

7.5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

7.5.3. Порядок пользования абонементом:

- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;
- читатель имеет право получить на руки имеющиеся в наличии издания (не вынося за территорию Центра);
- учебная, методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с образовательной программой;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе;
- срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 дней;
- редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на руки не выдаются.

7.5.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на руки не выдаются;
- количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

7.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Сроки действия Положения

8.1. 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.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя ГБОУ ЦРО №7 в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.