

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»  
Протокол от 30.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»  
от 30.08.2023 № 315

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о библиотеке**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»  
Всеволожского района Ленинградской области**

**Ленинградская область  
2023**

## 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2») участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. 1077 ”Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда“
- уставом и нормативными документами муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2».

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2» (далее - МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»). Задачами библиотеки являются:

1.3.1. Обеспечение образовательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей (пользователей библиотеки) Учреждения.

1.3.2. Формирование у читателей общей культуры личности обучающихся следующих навыков: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, пользованию библиотечно-информационными ресурсами Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2» (далее - МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»).

1.3.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

## 2. Функции библиотеки

2.1. Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с направлениями деятельности МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», общеобразовательными программами, информационными потребностями читателей и нормативно-правовыми актами РФ.

2.2. Осуществление размещения и обеспечение в установленном порядке учета и сохранности документов библиотечного фонда, исключения документов из библиотечного фонда с применением технологии штрихкодирования и автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС).

2.3. Осуществление дифференцированного обслуживания читателей с применением методов индивидуального и группового обслуживания в читальном зале и по абонементу, в том числе:

2.3.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе запросов и потребностей читателей;

2.3.2. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, информирование о новых поступлениях документов библиотечного фонда, консультативная помощь читателям;

2.4. Формирование и организация работы читательского актива - формы добровольного объединения читателей для участия в деятельности библиотеки.

2.5. Проведение в установленном порядке тематических занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, воспитанию культуры, обучение читателей навыкам независимого библиотечного пользователя.

2.6. Организация и проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, популяризации литературы и культуры чтения.

2.7. Организация и проведение в МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» тематических книжно-иллюстративных выставок из фондов библиотеки.

2.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронного каталога.

2.9. Создание информационной продукции: составление библиографических пособий (списков, обзоров, указателей) и методических материалов.

2.10. Не допускать и запрещать наличие, распространение, производство в любой форме экстремистских материалов и литературы экстремисткой направленности фонде библиотеки МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2». Систематически, не менее одного раза в квартал, осуществлять сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов опубликованным Минюстом России в сети Интернет <https://minjust.gov.ru>.

2.11. В соответствии настоящим законодательством сотрудники библиотеки исключают из открытого доступа печатные издания (информационную продукцию), маркированные знаком 18+ или с текстовым предупреждением «запрещено для детей», а также осуществляют библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с

маркировкой информационной продукции (изданий) и возрастной категорией читателей.

2.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

2.13. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, не менее одного дня в месяц методической работы, один день в месяц санитарный день, в которое обслуживание пользователей не производится.

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

3.1. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

3.2. Заведующий библиотекой:

3.2.1. Руководит деятельностью библиотеки.

3.2.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы библиотеки.

3.2.3. Обеспечивает выполнение библиотекой функций, предусмотренных Положением.

3.2.4. Дает поручения работникам библиотеки и контролирует их исполнение.

3.2.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» в части библиотеки в установленном порядке.

3.2.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование

- ✓ проект положения о библиотеке;
- ✓ проекты должностных инструкций работников библиотеки
- ✓ отчет о деятельности библиотеки;
- ✓ и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

3.2.7. Обеспечивает своевременное согласование указанных проектов для их последующего утверждения директором МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

3.2.8. Контролирует, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.2.9. Участвует в формировании заявки библиотеки к проекту бюджета МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» на текущий и плановый период в установленном порядке на основании согласованных директором МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» заявок на комплектование фонда библиотеки от руководителей структурных подразделений и педагогического состава.

3.2.10. Иницирует осуществление МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» закупок для обеспечения исполнения функций библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.2.11. Обеспечивает работников библиотеки необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

3.2.12. Анализирует деятельность библиотеки с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.2.13. Контролирует исполнение работниками библиотеки их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.2.14. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников библиотеки.

3.2.15. Организует документооборот библиотеки.

3.3. Порядок обслуживания читателей устанавливается правилами пользования библиотекой.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» и положении о библиотеке МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», утвержденными руководителем МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» в порядке, определяемом уставом этого МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками

и руководством МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» или иными локальными нормативными актами;

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

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

## **5. Работники библиотек обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

## **6. Материально-техническая база и финансирование**

6.1. Для реализации функций библиотека наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

6.2. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и находится в открытом доступе на официальном сайте Учреждения. Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» с момента его утверждения в установленном порядке.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся

изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

7.4. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается на классных руководителей.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.