

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 13 имени участника Великой Отечественной войны Н.И.Передумова города Жигулёвска городского округа Жигулёвск Самарской области (ГБОУ СОШ № 13)

Принято  
на Педагогическом совете  
ГБОУ СОШ № 13  
Протокол № 1 от «29» августа 2025г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ № 13  
Шипилин К.Ф.  
Приказ № 266-од от «01» сентября 2025 г.

**Положение**  
**о деятельности школьной библиотеки**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 13 имени участника Великой Отечественной войны Н.И.Передумова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 имени участника Великой Отечественной войны Н.И.Передумова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (ГБОУ СОШ № 13).

1.2. Библиотека школы создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации, учащимися, родителями (лицами, их заменяющими), педагогами и другими работниками ГБОУ СОШ № 13, гарантированного государством права свободного доступа к библиотечному фондам и информации в соответствии с потребностями и интересами пользователей, не противоречащими требованиям ст. Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.3. Библиотека осуществляет бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями

Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями Департамента образования, Уставом ГБОУ СОШ № 13, настоящим Положением о библиотеке, Приказами директора ГБОУ СОШ № 13.

1.6. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования РФ. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 13 и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем ГБОУ СОШ №13. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно- информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.

1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

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

## **2.Правила пользования библиотекой**

2.1. По своему правовому статусу «Правила пользования библиотекой» - документ, фиксирующий взаимоотношения между библиотекой и пользователями. В соответствии с законом, библиотекам, с одной стороны, вменяется в обязанность обеспечивать гражданам реализацию прав свободного доступа к библиотечному фондам и информации в соответствии с потребностями и интересами пользователей , не противоречащими требованиям ст. Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения. С

другой стороны, библиотекам предоставляется право ставить условия пользования библиотечными фондами и применять санкции к нарушителям «Правил пользования библиотекой».

2.2. К услугам читателей библиотека осуществляет бесплатное пользование фондом, библиотечно-информационными ресурсами.

### **2.3. Порядок пользования библиотекой:**

запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) и сторонних пользователей - по паспорту

2.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, родителей (законных представителей учащихся), персонала школы.

Для преподавателей предоставляется учебная, методическая, научно-педагогическая, справочная литература.

2.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

### **2.6. Пользователь имеет право:**

свободного доступа к библиотечным фондам и информации; получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе художественных произведений и других источников информации; продлевать срок пользования литературой в установленном порядке; использовать справочно-библиографический аппарат; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; избирать и быть избранным в библиотечный совет; оказывать практическую помощь библиотеке. Пользователи имеют право получить на дом комплект учебников, не более 3-х изданий художественной литературы; редкие, ценные издания, энциклопедии, словари на дом не выдаются, а предоставляются для работы в читальном зале. Требовать конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

### **2.7. Пользователь обязан:**

соблюдать «Правила пользования библиотекой»; бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации; возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки; не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны; пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки; в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику библиотеки; не нарушать порядок

расстановки литературы; соблюдать тишину и порядок в помещении.

#### **2.8. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **2.9. Порядок пользования компьютерной техникой и ресурсами Интернет в библиотеке.**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.
- пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

2.10. В случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору.

2.11. *За утрату книг, учебных изданий из библиотечного фонда ответственность несут учащиеся вместе с родителями (или законными представителями).*

2.12. Личное дело выбывающим учащимся выдаётся только после возвращения учебников и художественной литературы.

Выбывающие сотрудники ГБОУ СОШ № 13 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### **3. Контроль за фондом библиотек**

- материалы экстремистского характера,
- электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

#### **4. Сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания,
- издания повышенного спроса - 15 дней;

Пользователи могут продлить срок работы с документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **5. Основная цель и задачи библиотеки.**

5.1. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для сознательного 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.

5.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (фонд учебников, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: к учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся;
- организация защиты детей от экстремистских материалов, причиняющих вред здоровью и развитию во исполнение Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».
- организация оперативного библиотечно- информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно- поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных;

- воспитание библиотечно- информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;
  - совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;
  - пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающих требованиям реализации ФГОС.
- 100% обеспеченность учебниками школьников образовательного учреждения за счёт областного бюджета.

## **6. Основные функции**

6.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует, обрабатывает, систематизирует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации и продвигает его к участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки;
- организует и управляет единым справочно- информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

6.2. Библиотека создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения, тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

6.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

**Учащимся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку учащимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета, на возвратной основе.

**Педагогам:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

**Родителям (законным представителям) учащихся:**

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных комплектов для учащихся.

6.4. Библиотека организует исключение из фонда непрофильной, физически утраченной или частично, либо полностью утратившей потребительские свойства литературы и учебников в установленном порядке.

## **7. Организация деятельности библиотеки.**

7.1. Библиотека включает в себя абонемент, читальный зал, место работы с мультимедийными документами.

7.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана ГБОУ СОШ № 13.

7.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования ГБОУ СОШ № 13 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

7.4. ГБОУ СОШ № 13 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.5. Режим работы библиотеки определяет педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 13 и по согласованию с директором школы;

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

## 8. Организация деятельности библиотеки по обеспечению учащихся учебной литературой

### 8.1 Комплектование учебного фонда библиотеки:

- библиотека формирует библиотечный фонд учебной литературы на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебном процессе;

- осуществляет учёт учебников, обеспечивает их сохранность;

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;

- формирует списки на недостающие учебники и те, которые не используются в образовательном процессе ГБОУ СОШ № 13. Списки передаются в обменный фонд учебников города;

- формирует Заказ на учебную литературу на основании потребности, с учётом имеющихся учебников в школьной библиотеке и направляет его в Управление министерства образования и науки;

- принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (законными представителями) в фонд библиотеки школы;

### 8.2. Система обеспечения учебной литературой учащихся:

- педагог- библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на сайте школы;

- педагог- библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями (учебниками), приобретаемыми за счёт средств областного бюджета, *на возвратной основе*;

- учебники выдаёт педагог- библиотекарь для учащихся начального звена (1-4 классы) учащимся или родителям (законным представителям), учащиеся 5-11 классов получают самостоятельно в конце учебного года организованно, по графику. Исключение составляют учебники, которые выдаются на 2-3 года.

- за полученные учебники из библиотеки родители (законные представители) и ученик несут ответственность, согласно «Правилам пользования учебниками».

- утраченные учебники заменяются учебниками того же автора и названия, года издания, либо учебниками, признанными педагогом- библиотекарем равноценными по стоимости и значимости;

- поврежденные учебники аккуратно ремонтируются, если это возможно. Учебники,

которые не подлежат ремонту, заменяются учебниками того же автора и названия, года издания, либо учебниками, признанными педагогом-библиотекарем равноценными по стоимости и значимости;

- в целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

8.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит педагог-библиотекарь.

## **9. Управление библиотекой. Кадровое обеспечение библиотеки.**

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ГБОУ СОШ № 13.

9.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместителем директора, курирующий научно – методическую работу ГБОУ СОШ № 13.

9.3. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

9.4. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ СОШ № 13, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ СОШ № 13. Педагог – библиотекарь назначается руководителем ГБОУ СОШ № 13, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ СОШ № 13.

9.5. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ № 13 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, которое утверждается в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 13;
- Правила пользования библиотекой (Приложение №1);
- Режим работы библиотеки, определяется приказом по ГБОУ СОШ № 13;
- План работы на учебный год.

9.6. На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие соответствующее образование и квалификацию, подтверждённую документами об образовании.

9.7. Работники школьных библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется

работником библиотеки только на добровольной основе. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором школы, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

9.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **10. Права и обязанности библиотеки**

10.1 Библиотека ГБОУ СОШ № 13 имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке ГБОУ СОШ № 13;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

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

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

10.2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 13 и Правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

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

- отчитываться перед директором ГБОУ СОШ №13;

- повышать квалификацию.