государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ "ОЦ" пос. Поляков
Протокол №3 от 27.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор
ГБОУ СОШ "ОЦ" пос. Поляков
_____Шидловская Е. А.
Приказ № 55-од от 27.08.2026

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:
Совета обучающихся
Протокол №3 от 27.08.2026 г

Общешкольного родительского комитета
Протокол №3 от 27.08.2026 г

ЭП
C=RU, O="ГБОУ СОШ ""ОЦ"" пос. Поляков", CN=Шидловская Е_А_, E=so_polsk_sch@samara.edu.ru
00cdbedd50c92f0bcf
2026-08-27 19:53:06

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года **[1]** и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года **[2]**, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2024 года **[3]**, Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 29 октября 2024 года **[4]**, в соответствии с письмом Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» **[5]**, письмом Минобразования России от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» **[6]**, Федеральным законом от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 9 и 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящимся под иностранным влиянием», с учетом приказа Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» с изменениями от 25 августа 2021 года **[7]**, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами [5, пункт 2].

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры [6, пункт 1.3].

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1.8. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации [5, пункт 3].

1.9. Согласно части 1 статьи 35 Федерального Закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для

читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей [6, пункт 1.5].
1.10. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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 [5, пункт 4].
1.11. Библиотека руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации [5, пункт 5].
1.12. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее – МГН) в помещении школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.
1.13. Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам-получателям услуг школьной библиотеки, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг школьной библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении школьной библиотеки.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки
2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности [5, пункт 6].
2.2. В библиотеке запрещается нахождение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы [3, часть 3 статьи 1].
2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются данным Положением [5, пункт 7].
2.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки [5, пункт 8].
2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами [5, пункт 9].

3. Задачи библиотеки
3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей [6, пункт 2.1].
3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

[5, подпункт а пункта 10]
3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации [5, пункт 9].
3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала [5, подпункт б пункта 10].
3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации [5, подпункт б пункта 10].
3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды [5, подпункт г пункта 10].
3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания [1, часть 1 статьи 35].
3.8. Оказание инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими.
3.9. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН.
3.10. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
3.11. Формирование у работников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых общеобразовательной организацией услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.
3.12. Закрепление обязанностей работников школьной библиотеки знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых услуг общеобразовательной организацией.
3.13. Создание комфортных условий для всех пользователей.

3.14. Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов (детей-инвалидов) по зрению, в том числе издаваемой на технических устройствах, предназначенных для хранения информации, и рельефно-точечным шрифтом Брайля, в случае наличия в образовательной организации инвалидов (детей-инвалидов) по зрению [4, часть 1 статьи 14].

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной деятельности. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная [6, пункт 3.1].

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

[5, подпункт а пункта 11]

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

[5, подпункт б пункта 11]

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

[5, подпункт в пункта 11]

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

[5, подпункт г пункта 11]

4.6. 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 для обучающихся.

[5, подпункт д пункта 11]

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком [6, пункт 3.8].

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.) [6, пункт 3.10].

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей [6, пункт 3.12].

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда [6, пункт 3.14].

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки [6, пункт 3.16].

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей [6, пункт 3.18].

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении [6, пункт 3.19].
4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации [6, пункт 3.20].

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др [5, пункт 13].
5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки [5, пункт 14].
5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов [5, пункт 16].
5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

[5, пункт 17]
5.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки [5, пункт 18].
5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации [5, пункт 19].
5.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации [5, пункт 20].
5.8. <u>При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:</u>

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

[5, пункт 20; 6, пункт 4.6]

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей [6, пункт 4.2].

6.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации [5, пункт 24].

6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы [5, пункт 25].

6.4. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации [6, пункты 4.4 и 4.5].

6.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации [5, пункт 30].

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ [6, пункт 4.7].

6.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе [5, пункт 31].

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации [5, пункт 32].

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и данного Положения [6, пункт 4.8].

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации [5, подпункт а пункта 33];
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры [5, подпункт б пункта 33];

- определять источники комплектования информационных ресурсов [5, подпункт в пункта 33];
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда [5, подпункт г пункта 33];
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки [5, подпункт д пункта 33];
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители) [6, подпункт 5.1.3];
- вносить предложения директору школы 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) [5, подпункт е пункта 33];
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации [5, подпункт ж пункта 33];
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами [5, подпункт з пункта 33];
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ [6, подпункт 5.2.5.];
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры [5, подпункт и пункта 33];
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов [5, подпункт к пункта 33].

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки [5, подпункт а пункта 34];
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг [5, подпункт б пункта 34];
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов [5, подпункт в пункта 34];
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей [5, подпункт г пункта 34];
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей [5, подпункт дпункта 34];
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение [5, подпункт е пункта 34];
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы [5, подпункт ж пункта 34];
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации [5, подпункт з пункта 34];
- повышать квалификацию [5, подпункт и пункта 34].

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором [6, подпункт 5.3.1];
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением [6, подпункт 5.3.2];
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации [6, подпункт 5.3.3].

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах [5, подпункт а пункта 35];
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки [5, подпункт б пункта 35];
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации [5, подпункт в пункта 35];
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации [5, подпункт г пункта 35];
- продлевать срок пользования документами и литературой [5, подпункт д пункта 35];
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки [5, подпункт е пункта 35];
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием [5, подпункт ж пункта 35];
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой [5, подпункт з пункта 35];
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы [5, подпункт к пункта 35].

8.2. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов и книг в специальных доступных форматах на различных носителях информации [2, часть 2 статьи 8].

8.3. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой [5, подпункт а пункта 36];
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю [5, подпункт б пункта 36];
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках [5, подпункт в пункта 36];
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы [5, подпункт гпункта 36];
- убедиться при получении документов и книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах и книгах несет последний пользователь [5, подпункт д пункта 36];
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученный документ и книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов) [5, подпункт е пункта 36];
- возвращать документы и книги в библиотеку в установленные сроки [5, подпункт ж пункта 36];
- заменять документы и книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой [5, подпункт з пункта 36];

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации [5, подпункт и пункта 36].

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту [5, подпункт а пункта 37].

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно [5, подпункт б пункта 37].

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр [5, подпункт в пункта 37].

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку [5, подпункт г пункта 37].

9.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки [5, подпункт а пункта 40].

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно [5, подпункт б пункта 40].

9.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки [5, подпункт в пункта 40].

9.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки [5, подпункт г пункта 40].

9.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов [5, подпункт г пункта 40].

9.10. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности [5, подпункт д пункта 40].

9.11. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и книг одновременно [5, подпункт а пункта 38];
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней [5, подпункт б пункта 38];
- пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей [5, подпункт в пункта 38].

9.12. Порядок пользования читальным залом:

- документы и книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются [5, подпункт а пункта 39];
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и книги выдаются только для работы в читальном зале [5, подпункт б пункта 39].

10. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН в библиотеке

10.1. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание общеобразовательной организацией, что и другие категории пользователей.

10.2. При получении услуги инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное действующим законодательством Российской Федерации право на:

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется работниками общеобразовательной организации непосредственно инвалидам и другим маломобильным гражданам, а в отношении детей-инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, – их законным представителям;
- уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников библиотеки;
- право внеочередного обслуживания.

10.3. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь школьной библиотеки.

10.4. Работник библиотеки имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.

10.5. Работник библиотеки оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам (детям-инвалидам) с ментальными нарушениями, обратившимся за услугами без сопровождающих их лиц.

10.6. Работник библиотеки оказывает инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

10.7. При предоставлении услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, общеобразовательная организация должна осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

10.8. В общеобразовательной организации обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

Сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН при посещении библиотеки и оказании им услуг.

10.9. Запись в библиотеку инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещенными на информационных стендах, а также на официальном сайте общеобразовательной организации.

10.10. Для посещения библиотеки инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, желательно заранее связаться с работниками библиотеки по телефонам общеобразовательной организации и сообщить о времени визита в библиотеку, наличии сопровождающего и о необходимости специальных мероприятий и оборудования для организации комфортного посещения библиотеки.

10.11. Инвалидам (детям-инвалидам) оказывается необходимая помощь при входе в здание (и выходе из него), сдаче верхней одежды в гардероб (и ее получении).

10.12. В первоочередном порядке работник общеобразовательной организации должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид (ребенок-инвалид), какова цель посещения библиотеки, необходимость сопровождения.

10.13. Для обеспечения доступа инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН к услугам при их приеме в библиотеке необходимо:

- представиться инвалиду (ребенку-инвалиду), сообщив работнику школы свое имя и отчество, при необходимости познакомить его со специалистом, задействованным в работе по оказанию услуги. Информировать, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений;
- рассказать об особенностях здания: количестве этажей, наличии поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов (детей-инвалидов) применительно к их

функциональным ограничениям, расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути; при оказании услуг четко указать график работы библиотеки, акцентировать внимание на путь по библиотеке от входа до нужного помещения, при необходимости сопроводить до места оказания услуги.

10.14. Работники общеобразовательной организации несут ответственность за неоказание или ненадлежащего качества оказанные услуг.

10.15. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, общеобразовательная организация обеспечивает создание инвалидам (детям-инвалидам), включая инвалидов (детей-инвалидов), использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотеки:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;
- содействие инвалиду (ребенку-инвалиду) при входе в библиотеку и выходе из нее;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и помощи работников общеобразовательной организации, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа работников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателем услуги, по вопросам ознакомления инвалидов (детей-инвалидов) с размещением кабинетов, а также оказание им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуг общеобразовательной организацией, ее оформление в доступной для инвалидов (детей-инвалидов) форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- обеспечение допуска в библиотеку общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам (детям-инвалидам) помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг библиотеки наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов (детей-инвалидов) к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, холлы;
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотеки индукционной системой.

[7, пункт 3]

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
11.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.
11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.