

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

---

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д.19  
телефон 8(48741)94666, e-mail: [school16.efremov@tularegion.org](mailto:school16.efremov@tularegion.org), <https://shkola16shilovo-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>, ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172

Рассмотрено  
на Совете Школы  
Протокол № 4 от 25.03.2025г

Утверждаю  
Директор МКОУ «СШ № 16» \_\_\_\_\_ (Е.А. Алёхина)  
Приказ № 36 от 01 апреля 2025 г

Принято с учетом мнения  
родительского комитета  
Протокол № 3 от 28.03.2025г

Принято с учетом мнения Совета  
старшекласников  
Протокол № 1 от 24.03.2025г

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Шиловская средняя школа №16»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о библиотеке МКОУ «СШ № 16» разработано руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012г № 273 и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами. Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения руководителем школы.
- 1.2 Библиотека школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.5 Школа запрещает распространение экстремистской литературы.

**2. Задачи библиотеки**

- 2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Противодействие экстремизму и терроризму.

**3. Базисные функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе.  
Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно - педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;

профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов.

Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Проведение в установленном порядке уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждение книг, литературных вечеров, викторин).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.13. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

3.14. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

3.15. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

3.16. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

#### **4. Управление и штаты**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические

документы, планы и отчёты о работе библиотеке. Руководитель несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

- 4.2.Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 4.3.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.4.Библиотекарь составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.5.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри- библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 4.7 Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с установленным порядком, и обязан выполнять и Положение о библиотеке.
- 4.8 Библиотекарь один раз в месяц проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

#### **5.Библиотека имеет право:**

- 5.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- 5.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой.

#### **6.Правила пользования библиотекой**

- 6.1 .Библиотека работает с 10.00 до 13.30 час
- 6.2.Санитарный день - последний четверг каждого месяца.
- 6.3.Учащиеся младших классов имеют свободный доступ к книгам в ящиках свободного выбора по различным темам
- 6.4.Художественная литература выдаётся на срок - 10 дней
- 6.5.Учителя и другие работники школы пользуются каталогами для выбора литературы.
- 6.6.Справочные издания на руки не выдаются. Получить справочную информацию можно в читальном зале.
- 6.7.В случае утери книги, книгу можно заменить книгой равнозначной по тематике и стоимости

#### **7.Порядок обеспечения бесплатной учебной литературой учащихся.**

7.1 Учебная литература выдается во временное пользование учащимся в порядке следующей очередности:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в т.ч. находящиеся под опекой и попечительством;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети одиноких матерей (отцов);
- 4) дети из многодетных малообеспеченных семей;

- 5) дети военнослужащих срочной службы;
- 6) дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
- 7) дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- 8) дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;
- 9) дети, чьи родители погибли в местах боевых действий;
- 10) дети из семей, в которых среднедушевой доход не превышает прожиточный минимум;
- 11) дети работников казённого учреждения;
- 12) дети, чьи родители внесли значительный вклад в пополнение школьного книжного фонда.

Дети других категорий при наличии библиотечного фонда обеспечиваются учебниками по решению администрации школы, которое принимается на основании ходатайства классного руководителя по согласованию с родительским комитетом класса.

7.2 Заместитель директора по воспитательной работе ежегодно на конец учебного года формирует и представляет библиотекарю регистр учащихся, относящихся к льготным категориям, обозначенным в п. 7.1, осуществляет контроль за соблюдением первоочередного обеспечения учебниками льготной категории учащихся.

7.3 Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки школы определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них льготной категории учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.