государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от «28» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Старосемейкино

_____ /Шмойлова И.С./

Приказ № 89/а – од от «28» октября 2026 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения родителей (законных представителей)
Протокол Совета родителей № 2 от «28» октября 2026 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся № 2 от «28» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Старосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ГБОУ ООШ с. Старосемейкино и регламентирует деятельность библиотеки как структурного подразделения школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ООШ с. Старосемейкино (далее — Школа), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность необходимой информацией, учебной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями, а также документами на электронных носителях.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Гражданским, Трудовым кодексами РФ;
- Федеральными законами в сфере образования, библиотечного дела и защиты авторских прав;
- Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора Школы;
- Настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей и свободного развития личности.

1.5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям/законным представителям) доступа к информации, знаниям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся (с учётом специфики сельской школы и реализации программ начального и основного общего образования), развитие творческого потенциала личности.

2.3. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения информационных технологий и формирования комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда:
- Комплектование фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной и педагогической литературой в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательными программами Школы.
- Осуществление учёта, размещения и обеспечения сохранности документов.

3.2. Информационное обслуживание:
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки).
- Предоставление информационных ресурсов на различных носителях (включая электронные образовательные ресурсы).
- Консультирование пользователей по вопросам поиска и работы с информацией.

3.3. Работа с пользователями:
- Обслуживание обучающихся и педагогов на абонементе и в читальном зале (при наличии).
- Организация выставок, обзоров литературы, библиотечных уроков, направленных на продвижение чтения и информационную грамотность.
- Содействие педагогическому коллективу в организации внеурочной деятельности и воспитательной работы.

3.4. Учёт и отчётность:
- Ведение учётной и планово-отчётной документации (дневник библиотеки, суммарный учёт фонда, статистические отчёты).

4. Организация деятельности и управление

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой и ответственность за организацию её деятельности осуществляет ответственный за библиотечный фонд, назначаемый директором Школы.

4.3. Ответственный за библиотечный фонд несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным за библиотечный фонд в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и графиком работы, утверждённым директором.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:
- Самостоятельно выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания.
- Определять источники комплектования фонда в рамках выделенного финансирования.
- Разрабатывать и представлять на утверждение директору Школы проекты локальных актов (Правила пользования, Положение о платных услугах при наличии).
- Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и поощрению сотрудников.
- Участвовать в управлении Школой в порядке, определённом Уставом (через педагогический совет).

5.2. Ответственный за библиотечный фонд обязан:
- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг и режиме работы.
- Обеспечивать сохранность библиотечного фонда и соблюдение правил учёта.
- Вести учётную документацию и отчётность.
- Соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Пользователи библиотеки обязаны:
- Бережно относиться к книгам и иным носителям информации.
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Не выносить документы из библиотеки без соответствующей записи.
- Соблюдать правила пользования библиотекой и тишину в помещении.

6. Финансовое и материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счёт средств бюджета Самарской области, выделяемых Школе, а также иных источников, не запрещённых законодательством.

6.2. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями, оборудованием (стеллажи, компьютерная техника, копировальная техника) и расходными материалами в соответствии с требованиями СанПиН и ФГОС.

6.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда несёт директор Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации, педагогического совета или ответственного за библиотечный фонд и утверждаются приказом директора.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы.