

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Основная общеобразовательная школа № 12»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 20.20.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ООШ № 12»
от 22.10.2025 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека в МБОУ «ООШ № 12» (далее – Школа) создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2024 № 0856, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

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

2.3. Формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда, в том числе фонда учебной литературы.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, содействие социализации обучающихся.

3. Основные функции

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы:

- Комплектование универсального фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- Прием и обработка поступившей литературы.

- Проведение проверки фонда на наличие документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.3. Ведение и уточнение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

3.4. Организация и проведение тематических выставок, литературных вечеров, библиотечных уроков и иных массовых мероприятий.

3.5. Проведение ежегодной сверки библиотечного фонда с обязательным составлением акта.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Ответственный за библиотечный фонд назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

4.2. Ответственный за библиотечный фонд несет ответственность за деятельность библиотеки и организацию работы по недопущению наличия в фонде экстремистских материалов.

4.3. Ответственный за библиотечный фонд разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- Технологическую документацию.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы.

5. Права и обязанности читателей

5.1. Читатели библиотеки имеют право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами: получать полную информацию о составе фонда; получать во временное пользование документы из фонда библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Читатели библиотеки обязаны:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки.

- Возвращать документы в установленные сроки.

- При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другую литературу

6. Права и обязанности ответственного за библиотечный фонд

6.1. Ответственный за библиотечный фонд имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- Не допускать в фонд литературу, не соответствующую задачам образовательного процесса и законодательству РФ.

6.2. Ответственный за библиотечный фонд обязан:

- Обеспечить доступность библиотечного фонда.
- Информировать пользователей о деятельности библиотеки.
- Отвечать за сохранность фонда и ведение учетной документации.
- Систематически проводить проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.

7. Взаимосвязи. Контроль и руководство.

7.1. Библиотека взаимодействует с педагогическим коллективом, родительским комитетом, а также с другими библиотеками и учреждениями культуры по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

7.2. Контроль и руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

Срок действия положения: до разработки нового

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807241

Владелец Карташова Зинаида Васильевна

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026