

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 6 от 29.03.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «СОШ  
№ 48 г. Нижнеудинск»  
от 29.03.2024 № 46-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
"Средняя общеобразовательная школа № 48 г. Нижнеудинск"

### 1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.02.2020г. и Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., в редакции от 01.05.2019г., с учетом Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а так же в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2 Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ№48, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4 В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) осуществляет ежеквартально сверку информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно - библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов регламентируется Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6 Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

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

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

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции.**

Для реализации основных задач школьная библиотека осуществляет основные функции: образовательную, информационную, культурную.

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.1.1 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.2 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2 Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1 Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2 Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6 Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.6.1 Осуществляет ежеквартальную сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов согласно с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку.

4.3 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.4 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.

4.5 Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.6 Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.7 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9 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 школы.

4.10 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.11 Контроль над фондом библиотеки (материалами 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).

## **5. Управление, штаты.**

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовой план и отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательной организации

5.5 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.6 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

5.7 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8 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.

5.9 График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организацией. 1 раз в месяц производится санитарный день, 1 раз в месяц - методический день.

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

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5 Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6 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);

6.1.7 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9 Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9 Повышать квалификацию.

6.2.10 Заведующий библиотекой (Библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;



7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки;

7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

За вред, причиненный учащимися (в случае утраты или порчи документов библиотеки) отвечают их родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. В таком случае родители (законные представители) обязаны заменить документы библиотеки равноценными».