

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «Масловопристанская СОШ»)

309276 Белгородская область, Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, д.1, тел./факс 8(47248) 55-530

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



Утверждаю  
Директор школы:  
Н.А. Андреева  
Приказ № 307 от «29» августа 2023 г.

Рассмотрено  
На заседании Управляющего совета  
Протокол № 5 от 31.08.23 г.

### Положение о школьной библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023);

- с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022);

- с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023);

- с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (ред. От 28.12.2022).

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 , а также регламентирует права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, 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, ст. 35 п.1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации».

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.

1.7 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов



субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

Деятельность библиотеки учреждения отображается в уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.

1.9 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.10 Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

## **II. Принципы деятельности библиотеки**

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022г.)

2.3. При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение должно принимать меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

2.4. Не допускается наличия экстремистских материалов, (предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях) 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, публикаций, обосновывающих или оправдывающих 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.

2.5. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона №114-ФЗ относятся:

-официальные материалы запрещенных экстремистских организаций,

-материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона,

-любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего федерального закона.

2.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской



литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.7. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 19 мая 1995г. №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статьей 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» допускается использование нацистской атрибутики, символики либо изображения руководителей групп, организаций и движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

2.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.9. Общеобразовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### **III. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

3.1 Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации .

3.2 Обеспечение участникам общеобразовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий, цифровом (диски));

3.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие его творческого потенциала;

3.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **IV. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

4.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;

-комплектует фонд учебными, художественными, справочными изданиями и другими документами;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- 4.2 Создает информационную продукцию:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки литературы, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки

- 4.3 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

- руководит воспитательной работой с книгой;

4.4 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

### **V. Организация деятельности библиотеки**

5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-



информационных ресурсов, в соответствии с учебными и воспитательными планами Учреждения, планом работы библиотеки.

5.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Учреждение обеспечивает библиотеку:

- а) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- б) библиотечной техникой.

5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, в соответствии с федеральными перечнями учебников несет руководитель Учреждения;

5.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а/ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение библиотечной работы;
- б/ один раз в месяц 1 -го числа санитарного дня, в который обслуживание не производится;
- в/ не менее 1 раз в месяц - методического дня.

## **VI Управление, штаты**

6.1. Управление субъектов РФ, и уставом учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

6.2. Заведующая библиотекой назначается руководителем Учреждения, который является членом педагогического совета.

6.3. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке;
2. Правила пользования библиотекой;
3. Планово-отчетную документацию.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

6.4. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII Права и обязанности библиотеки**

7. Работники библиотеки имеют право:

1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Изымать и реализовывать документы из фондов, в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
5. Вносить предложения руководителю Учреждения, по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, премирования работников библиотеки за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения;

7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **VIII Работники библиотеки обязаны:**

8.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

8.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

8.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;

8.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

8.5. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

8.6. Повышать квалификацию;

8.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения.

#### **IX. Права и обязанности пользователей библиотекой**

9.1 Пользователи школьной библиотекой имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами и литературой;

-участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании. Инвентарю;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки школы;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;

-возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

-запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.