

ПРИНЯТО  
На заседании Педагогического совета  
протокол № 6  
от 18.03.2023года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 27.03.2023 № 253  
МБОУ ООШ № 25 им. Штанева Я.И.  
\_\_\_\_\_Кузнецова И.В.

## **Положение о школьной библиотеке МБОУ ООШ № 25 им. Штанева Я.И.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей от 06 февраля 2020 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 мая 2019 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации №114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2022 г.);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 № 115;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373, в редакции приказа Минобрнауки России от 11 декабря 2020 г. № 712 (далее ФГОС НОО)
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 (далее ФГОС НОО-21);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897; в редакции приказа Минобрнауки России от 11 декабря 2020 г. № 712 (далее – ФГОС ООО);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 (далее – ФГОС ООО-2021);

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- «Федеральным списком экстремистских материалов» Министерства юстиции Российской Федерации;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов от 12 сентября 2017 г., утвержденным Министерством культуры Российской Федерации.
- Уставом МБОУ ООШ № 25 им. Штанева Я.И.

1.3. Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 25 им. Штанева Я.И., участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке.

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

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

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

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО и ООО.

## **1. Основные функции**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
- 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы..

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. 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 учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работник библиотеки имеет 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию педагогическим комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.4. Вносить предложения руководителю 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 и т. д.);
- 6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы 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. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или законные представители;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей или законных представителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **РАЗДЕЛ 8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Противоэкстремистская деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

8.2. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

8.3. Библиотекарь несет ответственность за несвоевременное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ресурсов из Федерального списка (с учетом его обновлений).

8.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных ресурсов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 28

декабря 2022 г.); Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов от 12 сентября 2017 г., утвержденным Министерством культуры РФ .

8.5. Не допускается наличия экстремистских ресурсов (материалов), призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

К таким ресурсам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2022 г.) 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 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

