

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете  
Протокол № 7  
от 24 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. Директор МБОУ ООШ № 11

М.Л. Шихалева

Приказ от "25" мая 2022 г. N 114/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке в МБОУ ООШ № 11**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу и функции библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 11» (далее – образовательная организация),

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы»);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ (с изменениями на 23 ноября 2015 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 14 Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

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

1.5. Учащимся образовательной организации бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.7. В библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения, предусмотренных частью первой статьи 13



Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изменениями на 23 ноября 2015 г.) «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7.1. Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, находится в бумажном и электронном варианте в школьной библиотеке.

1.7.2. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт сверки школьного библиотечного фонда МБОУ ООШ № 11 с «Федеральным списком экстремистских материалов» и регистрируется в Журнале сверки библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы. При обнаружении, материалы изымаются из оборота и составляется Акт «Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявляются и исключаются из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цель деятельности библиотеки соотносится с целью образовательной организации: создание образовательной среды, способствующей достижению качественных образовательных результатов учащихся, формированию нравственной, физически здоровой личности, готовой к самостоятельной деятельности и ответственности.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

- обеспечить доступ к информации для реализации в полном объеме образовательных программ;
- создать в образовательной организации информационно-библиотечную среду как сферу воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников образовательной организации;
- сформировать информационное мировоззрение пользователей и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности;
- обеспечивать соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- соблюдать права и свободу учащихся, родителей (законных представителей), работников образовательной организации.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы образовательной организации как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам.



- 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.1.3. Организует единый фонд книгохранения библиотеки образовательной организации.
- 3.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.1.5. Осуществляет ежемесячную проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.
- 3.1.6. Проводит ежемесячно сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется следующими документами:
- Акт «О наличии документов экстремистского содержания»;
  - Акт «Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;
  - Акт сверки школьного библиотечного фонда МБОУ ООШ № 11 с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
  - Журнал сверки библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы.
- 3.1.7. Пополняет фонд учебников, составляет список заказа учебников и учебных пособий на учебный год, заключает договора с поставщиком о закупке учебной литературы, приобретает учебную литературу.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей образовательной организации.
- 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.2.2. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
- 3.2.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей образовательной организации.
- 3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, межбиблиотечного абонемента (МБА), предоставляя информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.
- 3.3.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной деятельности по вопросам управления образовательной деятельности;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.



3.3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся;
- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- создает безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников Учреждения;
- соблюдает права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

3.3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- обеспечивает учебную деятельность учебной литературой, учебниками и учебными пособиями, утвержденными федеральными перечнями учебников и рекомендованными к использованию в образовательной деятельности;
- обеспечивает учащихся в течение учебного года учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.2. Использует распределенную информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми участниками образовательной деятельности Учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения библиотеки и других специалистов Учреждения.

3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и учащихся.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом образовательной деятельности образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.



- 4.4. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.6. Ежемесячно проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом образовательной организации.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.
- 5.3. Работники библиотеки назначаются директором образовательной организации.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа Управления образования.
- 5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации 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 образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке.
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.4. Определять в соответствии с действующим законодательством виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки.
- 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.
- 6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- 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.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов».
- 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 образовательного учреждения.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации.



6.2.9. Повышать квалификацию.

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

7.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

7.2.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2.2. Бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.2.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2.4. Бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, учебники и учебные пособия, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.2.5. Продлевать срок пользования документами.

7.2.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.3.2. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3.4. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.3.5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.3.6. 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.

7.3.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.6. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.