

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
(протокол от 21.11.2023г. №20)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Червоновская СОШДС»  
от 21.11.2023г. №492

## **Положение о школьной библиотеке МБОУ «Червоновская СОШДС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Червоновская средняя общеобразовательная школа - детский сад».

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года;
- Законом Республики Крым от 30.12.2015 №199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ(ред. от28.12.2022) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

**Цели** школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоение федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам начального общего, основного общего образования, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных

образовательных программ;  
воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;  
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами согласно ст.43 Конституции Российской Федерации.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

## **2. Принципы деятельности библиотеки**

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

2.2. Деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.3. В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся; информации, пропаганды и агитации, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение; «никотинсодержащей продукции».

2.4. 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 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки; предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- г) материалы, причиняющие вред здоровью и (или) развитию обучающихся.
- 2.5. В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.6. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов проводятся ежемесячно. Ответственный за проведение сверки и члены комиссии утверждаются приказом директора МБОУ «Червоновская СОШДС».
- 2.7. Порядок пользования источниками информации и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 2.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.10. Образовательная организация, согласно ст.14 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», создаёт необходимые условия для получения образования, как по реализации основных общеобразовательных программ, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также по адаптированным основным общеобразовательным программам.
- 2.11. Согласно ст. 8 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных организаций в соответствии с их уставами.

### **3.Основные задачи**

- 3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки в соответствии с ч.1 ст.18 ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС согласно ст.5 ФЗ №273.
- 3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 3.5. Исходя из ст. 8 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках.

3.6. Согласно п.1 и п.2 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761, утверждён порядок обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек, включая возможность обеспечения доступа инвалидов различных категорий и маломобильных граждан к библиотечным зданиям и услугам в сфере библиотечной деятельности, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами с учетом их особых потребностей.

Для обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания при необходимости осуществляется взаимодействие библиотек с собственниками объектов. Организация указанного взаимодействия осуществляется Министерством культуры Российской Федерации, а также уполномоченными исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с возложенными на них полномочиями.

3.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

#### **4. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. 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.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки:

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, совмещенный с абонементом, хранилище учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и рабочим планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной,
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.5. 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.

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

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **6. Организация, управление и штаты**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, педагогическими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.2. Педагог - библиотекарь назначается приказом директора школы.

6.3. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования школьной библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.4. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.5. Трудовые отношения педагога-библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на

- наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки;
  - в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту обучающихся от вредных для их здоровья и развития информации;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
  - отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
  - повышать квалификацию.

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

8.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1-4-х классов);
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители (ст.ст.1073,1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшем четырнадцати лет, отвечают родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут

ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

#### 8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работать с компьютером только педагогу-библиотекару;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### 8.7. Порядок проведения сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов:

- работа по проведению сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа администрации Школы, педагога-библиотекаря, заведующего хозяйством и утверждается приказом директора;

- комиссия осуществляет свою деятельность при поступлении новых документов в фонд;

- комиссия осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов путём сличения изданий, включённых в Федеральный список с фондом библиотеки;

- комиссия составляет Акт о сверке фонда;

- педагог-библиотекарь вносит запись о проведенной сверке в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».



Издания из фонда библиотеки, включённые в Федеральный список, исключаются из обращения, подлежат списанию и передаче на утилизацию.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Червоновская СОШДС».

9.2. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.

9.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор МБОУ «Червоновская СОШДС».