Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение

Вязовская средняя общеобразовательная школа»

«

Прохоровского района Белгородской области

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол № 4 от 12.01.2024г.

Приказом № 5 от 12.01.2024г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Аноприева

**Положение о школьной библиотеке**

с. Вязовое 2024г



**1**

**. Общие положения**

.1. Настоящее Положение о библиотеке МОБУ Васильевская СОШ (далее школа)

разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от

9.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023

года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля

023года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии

1

2

2

экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального

закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской

Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29 декабря 2010

года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 06.03.2006 №

3

5-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022г,

Устава школы.

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 библиотекой, а также регламентирует права и

обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

1

.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы,

которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет

повысить эффективность информационного обслуживания учебно-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.

1

.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с

российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в

обществе идеологическим политическим многообразием. Образовательная

и

и

просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании

достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными,

методическими

образовательной организации.

.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в

и

справочными документами учитывается при лицензировании

1

Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и

бесплатна для читателей, обучающихся, инвалидов, лиц с ОВЗ, учителей и других

работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на

литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1

.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся

на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС),

содержания общеобразовательных программ, 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, противодействие терроризму и экстремистской деятельности

1

.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными

законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями

и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов

субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления

образованием и Уставом школы.

**2**

**. Принципы деятельности школьной библиотеки**



2

.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии,

гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей,

гражданственности, свободного развития личности.

.2. В библиотеке запрещается издание

2

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 г. № 114-

ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 28 декабря 2022

года).

2

.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, 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

.4. 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 1 настоящего

Федерального закона;



любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки,

предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона

Запрещается их распространение, производство или хранение в целях распространения

.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской

2

литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к

распространению на территории Российской Федерации.

2

.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации,

перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в

Правилах пользования библиотекой.

2

.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество

библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в

2

соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими требованиями и нормами.

**3**

**. Задачи библиотеки**

.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и

педагогов общеобразовательной организации.

.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам,

3

3

родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям,

идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных

ресурсов на различных носителях:







бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (DVD -диски);

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3

.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение пользованию книгой.

3

.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала.

.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску,

отбору и критической оценке информации.

.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых

информационных технологий компьютеризации библиотечно-информационных

процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения

образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3

3

и

3

**4**

**. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная,

культурная.

.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной

организации:

4

4



комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими научно-популярными документами на

и

традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный

список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории

Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной

власти;



осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4

4

.3. Создает информационную продукцию:



организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические

картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной

организации;





разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры,

указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся:



обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;



предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

изучения их интересов и информационных потребностей;







создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной,

творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах,

телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и

потребителя 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, содействует развитию критического мышления;

обеспечивает доступность для инвалидов, лиц с ОВЗ. Слепые, слабовидящие имеют

право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в

специальных доступных форматах на различных носителях информации в

специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

4

.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

педагогических работников:



выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с

обучением, воспитанием и здоровьем детей;





создает банк педагогической информации как основы единой информационной

службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление,

систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4

.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей (законных представителей) обучающихся:





удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

библиотеку;

консультирует по вопросам учебных изданий, обучающихся школы.

4

.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и

обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и

4

массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг,

читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4

.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные

условия для обслуживания читателей.

.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с

целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4

4

4

4

.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

**5**

**. Организация деятельности библиотеки**

.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

соответствии Федеральными государственными

5

информационных ресурсов

в

с

образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами,

проектами и планом работы школьной библиотеки.

5

.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий,

комплектование фонда документов.

5

.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры,

оборудования и имущества школьной библиотеки.

.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда

5

библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для

деятельности библиотеки несет директор школы.

5

.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего

распорядка общеобразовательной организации.

**6**

**. Организация, управление и штаты**

6

.1. Общее руководство

библиотекой

и

контроль

за ее деятельностью

осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы,

планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны

деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а

также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6

.2. Ответственный за организацию работы библиотеки школы отвечает в пределах своей

компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными

представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с

функциональными обязанностями.

6

.3. Ответственный за организацию работы библиотеки школы назначается директором

школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического

совета школы.

6

.4. Ответственный за организацию работы библиотеки школы отвечает за организацию

работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о

работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана

общеобразовательной организации.

6

.5. Ответственным за организацию работы библиотеки школы могут быть лица из числа

педагогов школы.

.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием

работы общеобразовательной организации.

.7. Размер оплаты труда ответственного за организацию работы библиотеки школы

определяется в соответствии с компенсационными выплатами.

.8. Ответственный за организацию работы библиотеки школы должен строго соблюдать

6

6

6

настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в

помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

**7**

**. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

7

7

7

.1. Ответственный за организацию работы библиотеки школы имеет право:





самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с

целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учету библиотечного фонда;









определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными

директором школы, и по согласованию с советом родительской общественности

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию

ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних

пользователей ответственность несут родители (законные представители);

быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для

работников образования;





участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

библиотечных ассоциаций или союзов.

.2. Ответственный за организацию работы библиотеки школы обязан:



актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку

библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком

экстремистским материалов, по итогам проведенных сверок оформлять

соответствующий акт;



обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

библиотеки;





информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

учебных

организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое библиотечное

обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность

систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и

работой школы;

вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед

директором общеобразовательной организации.

изданий,

образовательными

программами

общеобразовательной









и

использования

носителей

информации,

их

.3. Ответственный за организацию работы библиотеки школы несет ответственность:





за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации.



**8**

**. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8

.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

•

свободно искать, получать, передавать, производить и распространять 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 и в читальном зале печатные

издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами и литературой;

•

•

•

участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8

.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, оборудованию, инвентарю;

•

•

пользоваться ценными и справочными документами и литературой 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 несет последний пользователь;

•

расписываться

в

читательском формуляре за каждую полученную книгу

(исключение: обучающиеся 1- 4 классов);

•

•

возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в

общеобразовательной организации.

**9**

**. Порядок пользования школьной библиотекой**

9

.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в

индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по

паспорту.

9

9

.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский

формуляр.

.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда

библиотеки и их возвращения в библиотеку.

.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке

производится в присутствии ответственного за организацию работы библиотеки школы.

.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек

одновременно.

.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться

9

9

9

9

к ответственному за организацию работы библиотеки школы:.ohrana-tryda.com/ode/2086

9

.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к

ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно

9

утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и

пожарной безопасности.

**1**

**0. Заключительные положения**

1

0.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным

актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора

общеобразовательной организации.

1

0.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме

Федерации.

в

соответствии действующим законодательством Российской

1

0.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на

неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке,

предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

1

0.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и

разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.