

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17  
ИМЕНИ Д.И.ГОНТАРЯ ХУТОРА КОРЖИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Введено в действие приказом по школе  
от «20» апреля 2023 г. № 62 - осн.  
Директор МБОУ СОШ № 17  
Т.Д. Безуглая



УТВЕРЖДЕНО  
решением совещанием при директоре  
МБОУ СОШ № 17  
протокол № 9 от «20» апреля 2023 г.

**Положение  
о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №17 имени Д.И. Гонтаря  
хутора Коржи муниципального образования Ленинградский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки МБОУ СОШ № 17.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 17, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015), «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 « О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.4. Формирование фонда школьной библиотеки (далее - библиотека) необходимо для организации учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Цели библиотеки в школе соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессионального образования, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Школа, библиотекарь несут ответственность за хранение и распространение информации, которая может нанести вред гармоничному развитию детей.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

### 3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных МБОУ СОШ № 17;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### 3.3. 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций).

### 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 школы, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

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

4.1. Деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям её осуществления.

4.2. Библиотека включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, информационно-библиографический сектор.

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

4.4. Библиотека не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

4.5. Спонсорская помощь не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах финансирования школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно - активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально - множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создаёт 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.9. Режим работы библиотеки определяется директором школы.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначенный приказом директора школы. Он несёт ответственность перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: планово-отчётную документацию; технологическую документацию.

5.5. Решение о комплектовании штата библиотеки принимает директор школы.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Работа библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ)**

6.1. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6.2. Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ):

- в библиотеке школы должен быть в наличии актуальный ФСЭМ (в печатном виде);

- не реже, чем 1 раз в месяц ответственный за работу школьной библиотеки обязан обновлять Федеральный список экстремистских материалов с сайта

Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>);

- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться комиссией систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с актуальным ФСЭМ;

- при обнаружении в фонде документов, включённых в ФСЭМ, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы;

- поступающие в библиотеку издания, документы в обязательном порядке сверяются с ФСЭМ. При обнаружении документов, включенных в ФСЭМ, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.

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

### **7.1. Работники библиотек имеют 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 библиотеке МБОУ СОШ № 17;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- быть представленными 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. Работники библиотек обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- не реже, чем 1 раз в месяц обновлять ФСЭМ;

- не реже, чем 1 раз в месяц проводить проверку фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов путем сверки имеющихся в фонде документов с актуальным ФСЭМ;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать 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 директором школы.

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

### **8.1. Пользователи библиотеки 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 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, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: воспитанники, обучающиеся 1 - 2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **8.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников школы, родителей (иных законных представителей) 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:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии ответственного за работу школьной библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его ответственным;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- при использовании сети Интернет должны соблюдаться санитарно-эпидемиологические правила и нормативы - СанПиН 2013 2.4.1.3049-13 и СанПиН 2.4.2.2821-10 (гигиена труда, гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы) (с изменениями).

- использование Интернет-ресурсов в библиотеке должно осуществляться строго в соответствии с законодательством РФ, в т. ч. федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, распоряжения Правительства РФ от 18.10.2007 №1447-р («внедрение и актуализация системы исключения доступа к Интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания»), федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ; федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и с соблюдением норм по реализации **контентной фильтрации** в школе («Правила подключения общеобразовательных учреждений к единой системе контент - фильтрации доступа к сети интернет, реализованной министерством образования и науки российской федерации» от 11 мая 2011 г. № АФ-12/07вн).



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

## **9. Заключительные условия**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 17.

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом школы.