

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «Советская СШ №1»)

Железнодорожная ул., д.5, пгт.Советский, Республика Крым, 297200  
тел. (36551) 9-21-01, E-mail: sov\_sovetskay1@crimeaedu.ru  
ОКПО 00814352, ОГРН 1149102179500, ИНН/КПП 9108117610/910801001

---

<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом директора МБОУ «Советская СШ №1» от «15» марта 2023г. № 56	<b>ПРИНЯТО</b> Протокол педагогического совета МБОУ «Советская СШ №1» от « 15 » марта 2023г. № 6
--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Советская средняя школа №1»

## **I. Общие положения**

1.1 Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ «Советская средняя школа №1», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, решениями Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденным директором школы.

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.6.2. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующая библиотекой.

1.6.3 Обнаруженные материалы изымаются из фонда библиотеки.

1.7 В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 к услугам пользователей в школьной библиотеке предоставляется отраслевая, справочная, художественная литература, а также периодические издания на традиционных носителях, каждый документ которых имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.7.1 Согласно ч.3 ст.6 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12. 2010 классификация информационной продукции в школьной библиотеке осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона по следующим категориям информационной продукции:

- 1)информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет
- 3)информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 4)информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- 5)информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

1.7.2 Организация фонда открытого доступа к информационной продукции проводится в соответствии с маркировкой.

На открытом доступе в школьной библиотеке отдельно представлена информационная продукция:

1). для детей достигших возраста шести лет, это обучающиеся младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;

2). для детей, достигших возраста двенадцати лет, это обучающиеся среднего школьного возраста (12-15 лет) – 12+.

1.7.3 Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+. Печатные издания с маркировкой 16+ и 18+ находятся и хранятся в закрытом доступе для посетителей библиотеки.

1.7.4 Выдача документов из библиотечного фонда производится в соответствии с возрастной классификацией.

1.7.5 В силу ч.1 ст.5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 №436-ФЗ к информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей, относится:

1). Информация, предусмотренная частью 2 настоящей статьи и запрещённая для распространения среди детей;

2). Информация, которая предусмотрена частью 3 настоящей статьи с учётом положений статей 7-10 настоящего Федерального закона и распространение которой среди детей определённых возрастных категорий ограничено.

1.8. В соответствии с Федеральным законом «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» №421-ФЗ от 02.12.2019 года в школьной библиотеке с целью учебной и просветительской деятельности допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей и строго под контролем учительского состава и библиотекаря и при условии осуждения нацизма и экстремизма.

1.9 Школа 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.

## **II. Основные задачи**

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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;

2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. 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;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

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 общеобразовательного учреждения, 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5.. 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 школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и работниками школы библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

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 школы и положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
6.1.7. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;  
6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;  
6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;  
6.2.9. повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки 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 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. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
7.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронного и иного оборудования;  
7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;  
7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;  
7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;  
7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
7.2.5. 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;

7.2.6.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3.Порядок пользования школьной библиотекой:

7.3.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2.перерегистрация пользователей школьной 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. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2.максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

7.4.3.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 по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

## **VIII. Прекращение действия**

1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Республики Крым в области образования, науки и молодежи.

