

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
(протокол от 28.03.2025 №05)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.03.2025 № 44-ОД

Директор МБОУ КГО «СШ №3»

А. М. Чотчаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке МБОУ КГО «СШ №3 им. Х. У. Богатырева»

#### І. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
  2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
  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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
  4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства Юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке.
  5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотек содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
    - 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» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).
- В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- 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.

1.1. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.2. В соответствии с ч.1 и ч.2 ст.5 Закона №255-ФЗ под видами деятельности иностранных агентов понимается, в том числе, распространение предназначенных для неограниченного круга лиц печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных сообщений и материалов и (или) участие в создании таких материалов. Реестр иностранных агентов размещен в информационно-телекоммуникационной сети 2024 «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации

1.3. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки. В частности, для детей с ОВЗ в библиотеке предполагаются адаптированные материалы и специальные условия доступа («говорящие книги», аудиокассеты с записями детских произведений, развивающие игры, CD-диски с обучающими программами, аудио- и видеоматериалы с субтитрами или возможность использования библиотечных ресурсов на устройствах с поддержкой чтения текста вслух).

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

## **I. Основные задачи**

1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей)-доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD –диски), коммуникативном (компьютерные сети).

б) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов формирования комфортной библиотечной среды;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

д) проведение ежемесячной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов в целях недопущения наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **III. Основные функции**

2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры) указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;
- 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, по профилактике экстремистской деятельности.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

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

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

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

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

6. 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 библиотек несет директор школы в соответствии с уставом школы.

7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом - библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и утверждается директором школы.

## **V. Управление. Штат.**

8. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

9. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

10. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог – 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 библиотеке в соответствие с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

11. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

12. Педагог – 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);
- в) планово - отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

13. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и образовательной организацией регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

14. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положение о школьной библиотеке;
- б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) 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;
- д) быть представленным к различным формам поощрения;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**15.** Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;
- к) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

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

**16.** Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**17.** Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки.
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты и ли порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

з) родители (законные представители) обучающихся школы несут материальную ответственность за утрату несовершеннолетними читателями произведений из библиотечного фонда или причинения им невосполнимого вреда.

**18.** Порядок пользования школьной библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

**19.** 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 - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

**28.** Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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