

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №13»  
Протокол №1 от 30.08.2023 года

Председатель  /О.Н.Семилетова/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ №13»

/Н.А.Сляднева/

Приказ № 317 от 01 сентября 2023 года



Положение о библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее- образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями в редакции от 04.08.2023 г. № 479-ФЗ) и Федеральным Законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28.12.2022 г. № 569-ФЗ), а также на основании Устава образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательной организации.

1.2. Данное Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки образовательной организации, которая способствует формированию культуры личности обучающихся образовательная организация и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. Школьная библиотека (далее - библиотека) создана в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки образовательной организации организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции

библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно пункта 1 статьи 35 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели 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.

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 образовательной организации.

## 2. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. 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 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 04.08.2023 г. № 479-ФЗ).

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, 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.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской 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 библиотеками определяются в п.8. «Права и обязанности пользователей библиотеки» настоящего положения.

2.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### 3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогам, 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.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### 4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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 образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной 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 (иных законных представителей) обучающихся:  
-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;  
-консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся образовательной организации.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и 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.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации.

## 5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. 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.
- 5.4. 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 общеобразовательной организации.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц - методического дня.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации, 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. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

6.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

6.4. Библиотекарь 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 образовательной организации.

6.5. На работу в библиотеку образовательной организации принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

## 7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

### 7.1. Библиотекарь 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 образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 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. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной ор-

ганизации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-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 образовательной организации;

-вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации.

7.3. Библиотекарь несет ответственность:

-за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, трудовым договором.

-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:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой образовательной организации 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 библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

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 образовательной организации;

-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;

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

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## 9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников образовательной организации в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.