



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ - СОШ №15  
И.М. Золотова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ - СОШ № 15

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями от 24 июня 2023 года), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 2 июля 2021 года), Федеральным законом Российской Федерации от 24.07. 1988 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2021 года), Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с учетом изменений от 28 декабря 2022 года), Федеральным законом от 29.12.94 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года) с Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае, с Уставом МБОУ-СОШ № 15. Библиотека МБОУ-СОШ № 15 является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки МБОУ-СОШ № 15 (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными ресурсами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- Адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни;

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, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ-СОШ № 15 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с учетом изменений от 28 декабря 2022 года) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно изготовление или хранение данных ресурсов в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8 Педагог - библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения в фонде библиотеки ресурсов,

обозначенных в Федеральном списке экстремистских материалов, изымает данные объекты из оборота библиотеки.

1.9 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» педагог - библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

## 2. Основные задачи

2.2 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, 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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.3 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.7 Защита детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

#### 3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС НОО (2009), ФГОС ООО (2010), ФГОС СОО (2012), и обновленных ФГОС – 2021, образовательными программами образовательного учреждения.
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными ресурсами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд ресурсов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность ресурсов.

3.2 Обеспечивает защиту детей от вредной для здоровья и развития информации, путем проведения сверок имеющихся в фонде библиотеки ресурсов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания данных ресурсов в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

#### 3.3 создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

#### 3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО

(2009), ФГОС ООО (2010), ФГОС СОО (2012), и обновленных ФГОС – 2021, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным ресурсам экстремистского характера.

3.5 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;
- создаёт 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (ресурсов, баз данных)
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.6 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО (2009), ФГОС ООО (2010), ФГОС СОО (2012), и обновленных ФГОС – 2021, 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 Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;

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, перехода на обновленные ФГОС - 2021 и в пределах выделяемых средств, МБОУ-СОШ № 15 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, ресурсов на традиционных и электронных носителях);
- 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;
- 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.

4.4 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 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными ресурсами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.7 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.8 Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.9 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.10 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.11 Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.12 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## 5. 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 педагог - библиотечарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, 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 Педагог – библиотечарь осуществляет воспитательную деятельность в соответствии с Профессиональным стандартом педагога – библиотечаря, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н (Регистрационный номер 571)

5.5 Педагог - библиотечарь назначается директором школы.

5.6 Педагог - библиотечарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.8 Педагог - библиотечарь должна располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5.9 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: педагог - библиотечарь.

5.10 Трудовые отношения педагога - библиотечаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Педагог - библиотечарь имеет 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

#### 6.2 Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС НОО (2009), ФГОС ООО (2010), ФГОС СОО (2012), и обновленных ФГОС – 2021, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;
- Педагог - библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает данные ресурсы из оборота библиотеки;
- Педагог – библиотекарь ежеквартально проводит сверку вновь поступивших ресурсов в фонд школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенном на сайте <https://minjust.ru> . Выявленные экземпляры изымаются из оборота школьной библиотеки и подлежат списанию;
- Педагог – библиотекарь ведет осуществление воспитательного процесса с целью духовно – нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации, обучающихся на основе формирования у них опыта общественно и лично значимой деятельности, поддержки социальных инициатив обучающихся и учета индивидуальных потребностей в соответствии с Профессиональным стандартом педагога – библиотекаря, утвержденного приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н (Регистрационный номер 571)
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;



- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования ресурсами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

### 7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным ресурсам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки ресурсов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными ресурсами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении ресурсов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых ресурсах несет последний пользователь;
- возвращать ресурсы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять ресурсы школьной библиотеки в случае утраты или порчи ресурсов, им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3 . Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю ресурсов из фонда библиотеки и возвращения в библиотеку.

#### 7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех ресурсов одновременно;
- максимальные сроки пользования ресурсами:
  - ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
  - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5 Порядок пользования читальным залом:

- ресурсы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре ресурсы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.