

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «Драгунская СОШ»  
Н.В. Чечина  
Приказ № 107 от «30» августа 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Драгунская основная общеобразовательная школа»

### І. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки МБОУ «Драгунская ООШ» (далее – образовательная организация).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.;
  - Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Федеральным законом РФ от 29.06. 2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей»;
  - Федеральным законом РФ от 21.07. 2011г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»»;

- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006г. № 148-ФЗ О внесении изменений в статьи 1 и 15 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом РФ от 23.11. 2015г. № 314-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»»;
- Письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017г.;
- СанПиН 2.4.2.282-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Законом Белгородской области от 09.11.1999г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. Законов Белгородской области от 29.12.2001 г. № 18, от 12.07.2004 г. № 128);
- Законом Белгородской области от 13.07.2012г. № 123 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области»;
- Уставом МБОУ «Драгунская ООШ»

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки. Положение вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и

юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их 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 их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.9 Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Драгунская ООШ».

## **II. Задачи библиотеки.**

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учителей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Базисные функции библиотеки**

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, научно-популярной литературы, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечного работника.

3.3 Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

3.5 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, в каникулярное время.

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8 Проведение согласно плану работы уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, литературные вечера, викторины и др.).

3.10 Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования и профессионального образования.

3.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12 Участие в работе районного библиотечно-методического объединения, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.15 Участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками и учебными пособиями из числа входящих в федеральный перечень учебников,

допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования;

3.16 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры;

3.17 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Организация и управление, штаты.**

4.1 Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

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

4.4 Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5 Педагог-библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы. В последний день месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7 Штат библиотеки состоит из педагога-библиотекаря, осуществляющего деятельность на 0,5 ставки. Заработная плата, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8 Библиотечный работник подлежит аттестации 1 раз в пять лет в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4.9 Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского, Академии образования Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры при органах образования. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

4.10 Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **V. Права, обязанности и ответственность.**

5.1. *Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения имеет право:*

5.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке;

5.1.2 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.5 Быть представленным к различным формам поощрения;

5.1.6 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.1.7 На дополнительную оплату труда стимулирующего характера по итогам работы, и предусмотренную законодательством;

*5.2 Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения обязан:*

5.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3 Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;

5.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5 Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся.

5.2.6 Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

5.2.7 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.8 Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

5.2.9 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.10 Повышать квалификацию.

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

*6.1 Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:*

6.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4 Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

6.1.5 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.6 Продлевать срок пользования документами;

6.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

*6.2 Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:*

6.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2 Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.4 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря; Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.2.5 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

6.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;



6.2.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

6.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении