

## **Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МАОУ «СОШ № 8» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14.04.2023, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 14.02.2024, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы 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 ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной 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 общеобразовательной организации.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

2.1. Деятельность школьной 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 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14.02.2024).

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:

2.4.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

2.4.2. 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;

2.4.3. 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 Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная 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 образовательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям,

идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

3.2.1. бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

3.2.2. цифровом (DVD -диски);

3.2.3. 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 школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

#### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

4.2.1. комплектует универсальный 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;

4.2.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

4.2.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2.5. на постоянной основе осуществляет сверки библиотечного фонда (не реже 1 раза в квартал) и поступающей литературы (по мере поступления) в целях противодействия хранению и распространению информации, носящей экстремистский характер, с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещаемых в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, или наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

4.2.6. проводит сверки библиотечного фонда (систематические – не реже 1 раза в квартал) и при поступлении в фонд новых документов в целях выявления материалов, подготовленных лицами и организациями, включенными в реестр иностранных агентов, опубликованный в сети Интернет на официальном сайте Министерства юстиции РФ, с последующим хранением этих материалов в закрытой части фонда (отдельный шкаф) для ограничения к ним доступа детей до 18 лет и выдачей их только по запросу в соответствии с возрастной категорией (18+).

4.3. Создает информационную продукцию:

4.3.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

- 4.3.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 4.3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 4.4.1. обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
  - 4.4.2. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 4.4.3. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - 4.4.4. способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 4.4.5. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 4.4.6. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - 4.4.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 4.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 4.5.2. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - 4.5.3. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - 4.6.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - 4.6.2. консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 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 школьной библиотеки.
- 4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении при наличии.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной 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 заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.6.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

5.6.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.6.3. 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 школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Заведующий библиотекой 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 общеобразовательной организации.

6.5. На работу в библиотеку школы 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 школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется

на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

6.9. Заведующий библиотекой должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и общеобразовательной организации.

## **7. Права, обязанности и ответственность заведующий библиотекой**

7.1. Заведующий библиотекой имеет право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

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

7.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

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

7.1.6. взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

7.1.8. вносить предложения директору школы 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).

7.1.9. участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;

7.1.10. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

7.2. Заведующий библиотекой обязан:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 7.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 7.2.7. вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации;
- 7.2.8. заведующий библиотекой осуществляет организацию фонда открытого доступа в соответствии с маркировкой;
- 7.2.9. производит обслуживание читателей строго в соответствии с возрастом;
- 7.2.10. проводит маркировку своих мероприятий и выставок.
- 7.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:
  - 7.3.1. за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
  - 7.3.2. за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 7.3.3. за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
  - 8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
  - 8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 8.1.5. продлевать срок пользования документами и литературой;
  - 8.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
  - 8.1.7. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
  - 8.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
  - 8.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
  - 8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 8.2.3. пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
  - 8.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
  - 8.2.5. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
  - 8.2.6. заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (или законные представители);
  - 8.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся Порядок пользования библиотекой:

- 9.2. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту.
- 9.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 9.6. Порядок пользования абонементом:
- 9.6.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.6.2. Максимальные сроки пользования документами:
- 9.6.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;
- 9.6.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- 9.6.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 9.6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.7. Порядок пользования читальным залом:
- 9.7.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 9.7.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 9.8. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующего библиотекой.
- 9.9. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.10. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к заведующему библиотекой.
- 9.11. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.12. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, согласовывается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной 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 общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.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.