

**«Принято»**

на Педагогическом Совете  
МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца»  
протокол № 3 от 30 марта 2023 г.

**«Утверждаю»**

Директор  
МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Гермизеева  
приказ № 58 от 30 марта 2023 г.

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Павлоградского муниципального района Омской области  
«Тихвинская средняя школа  
имени кавалера Ордена Мужества Куца Алексея Игоревича»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 25 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции 11 июля 2021 года);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14 июля 2022года);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца" и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

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

1.6. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности на основе реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), освоения обучающимися содержания общеобразовательных программ, адаптации школьников к жизни в обществе, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

## **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 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3. В библиотеке запрещается наличие информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, информации, запрещенной для распространения среди детей, информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, а также запрещенной литературы экстремистской направленности, оборот которых запрещен для распространения среди детей.

К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится:

- 1) информация, запрещенная для распространения среди детей;
- 2) информация, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; (в ред. Федерального закона от 18.12.2018 N 472-ФЗ)
- 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; (в ред. Федеральных законов от 29.06.2015 N 179-ФЗ, от 31.07.2020 N 303-ФЗ)
- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

3.1) содержащая изображение или описание сексуального насилия; (в ред. Федерального закона от 01.05.2019 N 93-ФЗ)

- 4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; (в ред. Федеральных законов от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 05.12.2022 N 478-ФЗ)
- 4.1) пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 478-ФЗ)
- 4.2) пропагандирующая педофилию; (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 478-ФЗ)
- 4.3) способная вызвать у детей желание сменить пол; (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 478-ФЗ)
- 5) оправдывающая противоправное поведение;
- 6) содержащая нецензурную брань;
- 7) содержащая информацию порнографического характера;
- 8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего; (в ред. Федерального закона от 05.04.2013 N 50-ФЗ)
- 9) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом. (в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 498-ФЗ).

К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

- 1) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия), преступления или иного антиобщественного действия; (в ред. Федерального закона от 01.05.2019 N 93-ФЗ)
- 2) вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- 3) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- 4) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

Не допускается наличия запрещенной литературы экстремистской направленности, оборот которой запрещен для распространения среди детей: экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, которые запрещаются 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 преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

2.5. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), которая проводится:

- при поступлении новой литературы, документов в библиотечный фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

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. МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

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

### **3. Основные задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

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 пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

3.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации обновленных ФГОС.

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

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И Куца»:

- 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;
- пополняет библиотечный 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, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.

4.7. Осуществляет ведение 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 и т.д.)

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

4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. 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, комплектования фонда документов.

5.4. МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **6. Управление. Кадровое обеспечение.**

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца», 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. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Деятельность библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

6.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. 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 работы МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

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

6.7. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца». Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз месяц в библиотеке проводится санитарный день.

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

6.9. Трудовые отношения библиотекаря и МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И. Куца» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.10. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

## **7. Права и обязанности работника библиотеки**

### **7.1. Библиотекарь имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца» и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программ и учебного плана;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца», виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ 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 Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно один раз квартал проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца»;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца» не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

### **7.3. Библиотекарь несет ответственность:**

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, 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 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И. Куца».

### **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 школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги 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 школьной библиотекой**

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, 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 материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия – на учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 7 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца».

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 МБОУ «Тихвинская СШ им. А.И.Куца» 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.