

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Иващенковская основная общеобразовательная школа»  
Алексеевского городского округа Белгородской области**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол от «26» января 2023 года № 2

**Утверждено**

приказом по МБОУ «Иващенковская ООШ»  
от «26» января 2023 г. № 07  
директор школы:  Т.Н.Головина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
МБОУ «Иващенковская ООШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о библиотеке МБОУ Иващенковская ООШ разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12 94г. №78 ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава школы и других нормативных правовых актов Российской федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

**1.2.** Положение о библиотеке МБОУ «Иващенковская ООШ» обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работника библиотеки МБОУ «Иващенковская ООШ».

**1.3** Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «Иващенковская ООШ», которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания в учебно-воспитательной деятельности.

**1.4.** Настоящее положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «Иващенковская ООШ».

**1.5.** Библиотека МБОУ «Иващенковская ООШ», являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование всем пользователям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой..Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.6 .**Цели библиотеки МБОУ «Иващенковская ООШ» соотносятся с целями школы:  
-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС  
-создания условий для становления личности младшего школьника,  
-раскрытия его индивидуальных способностей, содержания обязательного минимума 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.

**1.7.** Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке 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, уставом школы.

**1.8.** Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися 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 школы.

## **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, хранение 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями на 28 декабря 2022 года)

**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 национально – социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное (или) расное превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

**2.4** Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 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.** Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», находится на бумажном и электронном носителе, постоянно обновляется и хранится в библиотеке.

**2.6.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы.

**2.7.** Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.



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

### 3. Основные задачи школьной библиотеки

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Иващенковская ООШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;

3.3. формирование у читателей навыка независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3.5. совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; - иметь тесную связь с другими библиотеками своего куста;

3.6. бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда;

3.7. пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### 4. Основные функции.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

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

**Образовательная** – содействие образованию и воспитанию личности учащихся по средствам предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.

**Информационная** – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

**Культурная** – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры

4.2. Комплектует фонд учебными, художественными, 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;

4.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.4. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку татей, тематические картотеки), уголок справок;

4.5. разрабатывает рекомендательные библиографические (списки, обзоры);

4.6. совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой;



**4.7.** ведет систематическую популяризацию литературы среди учащихся путем книжных выставок, обзоров, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;

**4.8.** рекомендует литературу для учителей в помощь организации внеклассной работы в школе;

**4.9.** организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;

**4.10.** помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;

**4.11.** осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

**4.12.** работает в полном контакте с сельской библиотекой и другими библиотеками, обслуживающими школьников;

**4.13.** оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

**4.14.** удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

**4.15.** способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

**4.16.** выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

**4.17.** обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

## **5. Организация деятельности библиотеки.**

**5.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Иващенковская ООШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

**5.2.** МБОУ «Иващенковская ООШ» создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

**5.3.** 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 МБОУ «Иващенковская ООШ» в соответствии с Уставом.

**5.4.** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

а) график работы библиотеки: с 9.00 до 13.00

б) Выходной: суббота, воскресенье

в) один раз в месяц — санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

г) в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с библиотеками своего куста МБОУ «Мухо-Удировская СОШ», МБОУ «Матреногезовская СОШ» и МБОУ «Тютюниковская ООШ».

## **6. Управление. Штаты.**

**6.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами, органами УО и Уставом школы.

**6.2.** Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе



библиотеки. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**6.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом школы.

**6.4.** Библиотекарь назначается директором школы, который является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

**6.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

**6.6.** Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается библиотекарем и директором школы.

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

**6.8.** Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6.9.** Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и школе.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников 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 школы и Положении о библиотеке школы;
- \* Проводить ББЗ, уроки, факультативные занятия и кружки;
- \*.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- \*Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- \* Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;\*. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- \*. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- \*.Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- \*. Повышать квалификацию.

### **7.2. Библиотекарь обязан:**

- \*Составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- \*Обслуживать учащихся и работников школы в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по популяризации книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
- \*.Принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;



\* Принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

\* Устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

\* Оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

\* Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

\* Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

\* Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

\* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы

\* вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

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

\* за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе. Трудовым договором.

\* за выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

\* за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующем 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 в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

\* продлевать срок пользования документами;

\* для разрешения конфликтной ситуации обращаться к директору МБОУ «Иващенковская ООШ».

### **8.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

\* Соблюдать правила пользования библиотекой.

\* Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

\* Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

\* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

\* Убедиться при получении документов 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 (исключение обучающие 1-4 кл.).

\* Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

\* Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи, им равноценными либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования библиотекой.

\* Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **9 Порядок пользования библиотекой:**



- 9.1. запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Иващенковская ООШ» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных 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. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

**Максимальные сроки пользования документами:**

- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**10 Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее положение о школьной библиотеке является локальным актом, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке школы 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.