

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»
городского округа город Сибай Республики Башкортостан**

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 7
«10» июля 2024г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7» городского округа город Сибай
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3;
- Федеральным Законом № 78 —ФЗ от 29.12.1994 года «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом № 255-ФЗ от 14.07.2022г «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2022г №08 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 ст.9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минкультуры России № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- письмом Минобразования России № 14-51-70/13 от 23.03.2004 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

1.2. Деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее-МОБУ СОШ №7) 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 базируется на максимальном использовании достижений

общечеловеческой культуры.

- 1.3. Библиотека МОБУ СОШ № 7, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляет во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников МОБУ СОШ №7. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.6. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - их адаптация 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.
- 1.7. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.8. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МОБУ СОШ № 7 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. 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 июля 2002 г. № 114ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28 декабря 2022 года).
- 1.10. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, 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.

1.11. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114ФЗ 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

1.12. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.13. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания соответствующие знаку информационной продукции 18+, изданий авторов, признанных иностранными агентами, предусмотренных Федеральным законом «О контроле деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

1.14. В помещении библиотеки возможно размещение Федерального списка экстремистских материалов, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

1.15. Рабочая комиссия осуществляет:

- сверку поступивших в библиотеку ресурсов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раз в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью изъятия их из фонда;
- ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- ответственный за интернет безопасность проводит регулярно, не реже 1 раз в месяц работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке и учебных кабинетах, к сайтам и электронным ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.16. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.17. МОБУ СОШ №7 в лице педагога-библиотекаря, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на электронных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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.

2.2. 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 их 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 , ООО, СОО 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 документам экстремистского характера.

2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные 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 служб общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

3.1. Педагог — библиотекарь имеет право:

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

- проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечнобиблиографических знаний и информационной культуры; • определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; • участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- осуществлять работу по утвержденному графику работы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

Библиотечный работник 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

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иных 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за полученные ресурсы (исключение: обучающиеся 1-ых классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации

5. Организация и управление, штаты

- 5.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МОБУ СОШ № 7, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МОБУ СОШ № 7 штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МОБУ СОШ № 7. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МОБУ СОШ № 7.
- 5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОБУ СОШ № 7, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 5.7. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 5.8. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио - видео - кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
- 5.9. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 5.10. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

- 5.11. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 5.12. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 5.13. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 5.14. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей
- 5.15. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 5.16. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 5.17. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 5.18. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 5.19. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 5.20. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 5.21. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу