

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Малобугульминской средней  
общеобразовательной школы  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

(Протокол от « 31 » августа 2021 № 1 )

## УТВЕРЖДЕНО

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Малобугульминской средней общеобразовательной  
школы Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

  
\_\_\_\_\_ А.А.Гараев  
подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.  
приказ от « 31 » августа 2021 г № 70 о /д.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Малобугульминской средней общеобразовательной школы  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Малобугульминской средней школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Малобугульминская средняя школа) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35 п.3);
  - Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС)
  - Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года);
  - с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года;
  - Федеральным законом от 24.01.1998г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
  - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями от 01.07.2021)
  - Уставом Малобугульминской средней школы и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о школьной 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 Малобугульминской средней школы.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции школьной библиотеки, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Малобугульминской средней школы и определяет уровень требований к библиотеке.
- 1.5. Школьная библиотека Малобугульминской средней школы участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и выполняет информационную, культурную и просветительскую функцию.
- 1.6. Деятельность школьной библиотеки 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 от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся, обучающимся в Малобугульминской средней школе бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся 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.

## **II. 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 школьной библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности, 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 1 июля 2021 года).
- 2.3. Запрещается хранение и распространение информационного, пропагандирующего и агитирующего материалов, наносящих вред здоровью ребенка, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, информации порнографического характера, информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также распространение печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 2.4. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе публикации, 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.
- 2.5. Кроме того, к таким материалам, в соответствии с Федеральным законом № 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.
- 2.6. В помещении школьной библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.7. Библиотекарь осуществляет ежемесячно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с

фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- 2.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.9. Малобугульминская средняя школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.10. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **III. Задачи школьной библиотеки**

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов Малобугульминской средней школы.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — учащимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — 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. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 3.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.8. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **IV. 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 Малобугульминской средней школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
  - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
  - предоставляет информационные образовательные и познавательные ресурсы в рамках учебно – воспитательного процесса;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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, содействует развитию критического мышления.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий, учащихся школы.
- 4.6. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.10. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.11. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 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 общеобразовательной организации.

## **V. 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. Малобугульминская средняя школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем

учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом Малобугульминской средней школы.

5.4. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией школы и утверждается приказом директора Малобугульминской средней школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Малобугульминской средней школы.

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

6.1. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Малобугульминской средней школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.3. Библиотекарь назначается директором Малобугульминской средней школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы школьной 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 Плана учебно – воспитательной работы Малобугульминской средней школы.

6.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, высшее и среднее специальное педагогическое образование, подтвержденные документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. Трудовые отношения библиотекаря и Малобугульминской средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.7. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Малобугульминской средней школе.

## **VII. Права, обязанности и ответственность библиотекаря**

7.1. 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 и Уставе Малобугульминской средней школы;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Малобугульминской средней школой в порядке, определяемом Уставом;

- 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.

#### 7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Малобугульминской средней школы, 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 школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

#### 7.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Малобугульминской средней школы, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### 8.1. 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.

#### 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 книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае причинения библиотеке имущественного вреда ответственность за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители) (ст. ст 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса Российской Федерации)
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Малобугульминской средней школе.

### **IX. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 9.1. Запись учащихся и педагогических работников школы в школьную библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- 9.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **X. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Малобугульминской средней школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о школьной библиотеке Малобугульминской средней 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.