

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга (МБОУ «СОШ» с. Визинга)

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета  
Протокол № 10  
от «12» марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 86  
от «12» марта 2025 г.  
Директор МБОУ «СОШ» с. Визинга  
*Г. В. Паршукова*



## Положение о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Визинга

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (в редакции от 22 мая 2019);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2022 № 1053 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции от 02.02.2017);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письма Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (в редакции от 22.03.2016);
- Письма Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации утв.12.09.2017;
- Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ» с. Визинга, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее – школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем организации.

1.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС начального и основного образования.

2.6. Принятие мер по защите ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.

2.7. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.8. Предупреждение правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

### **3. Основные функции библиотеки.**

**Для реализации основных задач библиотека:**

**а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:**

- комплектует универсальный фонд учебными (в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов библиотеки;
- не допускает оборот информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей;
- проводит сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с обновляемым федеральным списком экстремистских материалов, составленным Министерством юстиции России;
- изымает из фонда библиотечно-информационных ресурсов школы обнаруженные экстремистские материалы.

**б) создает информационную продукцию:**

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

- принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий, никотинсодержащей продукции или устройств для потребления никотинсодержащей продукции, от информации, пропагандирующей либо демонстрирующей потребление путем вдыхания сжиженных углеводородных газов, содержащихся в потенциально опасных газосодержащих товарах бытового назначения, и (или) их паров, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей либо демонстрирующей нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, от информации, пропагандирующей педофилию, от информации, пропагандирующей отказ от деторождения, от информации, способной вызвать у детей желание сменить пол, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

**г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса;

- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

**д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:**

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**



4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, совмещенный с читальным залом, и отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами организации, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий и федеральным списком экстремистских материалов, составленным Министерством юстиции России, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

## **5. Управление. Штат библиотеки.**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

### **6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательной организации 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 и т. д.);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом Уставом общеобразовательной организации;
- з) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым кодексом РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами (педагог-библиотекарь может иметь ежегодный отпуск 72 календарных дня);
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренные для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **6.2. Работник школьной библиотеки обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, федеральным списком экстремистских материалов, составленным Министерством юстиции России, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;
- д) отслеживать обновления федерального списка экстремистских материалов, составленного Министерством юстиции России,
- е) проводить проверку литературы на наличие экстремистских материалов, согласно федеральному списку экстремистских материалов, составленного Министерством юстиции России;
- ж) составлять акт сверки библиотечного фонда;



- з) изымать из библиотечных фондов литературу, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка;
- и) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- к) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- л) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- м) повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
- б) Запись читателей производится на абонементе.
- в) На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- г) Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О.
- д) При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (исключение – 1-2 классы).
- е) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- ж) Порядок выдачи литературы:
  - Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
  - Книги основного фонда выдаются на 14 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.
  - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  - Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.
  - Справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.
- з) Комплекты учебной литературы выдаются и фиксируются в актах выдачи учебников во временное пользование педагогом-библиотекарем.
- и) Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

к) Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

л) Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

#### **7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.**

а) Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

б) По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, пропагандирующую социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство, пропагандирующее насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, предполагающим оплату.

в) Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.