

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Будоговищенская основная общеобразовательная школа»  
Белевского района Тульской области**

---

**301554, Тульская обл., Белёвский р-н, д.Будоговищи, ул.Центральная, д.129  
e-mail: [belev.budogovisichischool@tularegion.org](mailto:belev.budogovisichischool@tularegion.org) телефон:(48742)44300**

---

ПРИНЯТО:

С учетом мотивированного мнения  
Родителей, протокол родительского  
собрания № 4 от 17.05.2023г.

ПРИНЯТО:

решением Педагогического  
совета,  
Протокол № 1 от 19.05.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом  
№ 08.31/03-ОД от 19.05.2023г.  
Директор:  
\_\_\_\_\_ В.И.Радюкова

## **Положение о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 08.12.2020 г.;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 01.05.2019);
- ✓ Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.);
- ✓ Федерального закона от 25.06.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 08.12.2020;
- ✓ Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Будоговищенская основная общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области.

1.2. Библиотека МОУ «Будоговищенская ООШ» (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами Министерства культуры РФ, инструкциями Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Школа 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 (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникационном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3. Формирование 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.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- ✓ Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ✓ предоставляет пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к сети Интернет через компьютеры, установленные в читальном зале библиотеки.

3.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- ✓ Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ✓ Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ 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;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с 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;
  - ✓ Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - ✓ Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - ✓ Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - ✓ Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ✓ 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 обучающихся.
- 3.6. Соблюдает «Инструкцию по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке» о запрещении хранения и распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фондохранилище художественной и учебной литературы.

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах бюджетных средств школа обеспечивает библиотеку:

- ✓ Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения 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 Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✓ Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✓ Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 школы в соответствии с Уставом школы.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ✓ четырех часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;
- ✓ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц — методического дня.
- ✓

#### **5. Управление. Штаты**

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ✓ Положение о библиотеке, положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки, положения об организации работы с учебным фондом школьной библиотеки, правила пользования библиотекой и другие положения и инструкции;
- ✓ Планово-отчетную документацию;
- ✓ Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют 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 школьной библиотеке;
- ✓ Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ Изымать и реализовывать документы из фондов школьной библиотеки на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об

утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

- ✓ Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ✓ Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ✓ Быть представленными к различным формам поощрения;
- ✓ Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- ✓ Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ предоставлять пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к сети Интернет в читальном зале библиотеки.
- ✓ Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ Формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России и фонд учебников в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» с последними изменениями и дополнениями.
- ✓ Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- ✓ Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ✓ Повышать квалификацию.
- ✓ Соблюдать порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, а также производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированных Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Систематически, (не реже 3-х раз в год) следить за обновлением ФСЭМ.

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

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- ✓ Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ Иметь возможность получения безвозмездного свободного доступа к сети Интернет доступа в читальном зале библиотеки.
- ✓ 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 и другие источники информации;
- ✓ Продлевать срок пользования документами;
- ✓ Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- ✓ Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- ✓ Соблюдать правила пользования работы за компьютером в читальном зале.
- ✓ Соблюдать правила доступа к сети Интернет;
- ✓ Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ✓ Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- ✓ Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ✓ Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ✓ Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными или равноценными им изданиями.
- ✓ Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- ✓ Ответственность за сохранность документов и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) документа несут родители (законные представители) учащегося.

### **8. Порядок пользования школьной библиотекой**

- ✓ Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- ✓ Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- ✓ Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (подпись читателя) и их возвращения в библиотеку (подпись библиотекаря).

#### **8.1. Порядок пользования абонементом:**

- ✓ Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ Максимальные сроки пользования документами:
- ✓ Учебники, учебные пособия — учебный год, или на весь срок обучения по данному предмету.
- ✓ Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14-30 дней;
- ✓ Периодические издания, издания повышенного спроса — 7-15 дней;
- ✓ Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **8.2. Порядок пользования читальным залом:**

- ✓ Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ✓ Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **8.3. Порядок работы за компьютером, предоставленным для работы в читальном зале библиотеки:**

- ✓ Работа участников образовательного процесса за компьютером в читальном зале библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- ✓ Регистрация при получении доступа к ресурсам сети Интернет производится при обращении к сотруднику библиотеки;
- ✓ Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- ✓ По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ✓ Выход обучающихся в интернет для поиска информации регистрируется в «Журнале учета выходов в интернет»
- ✓ Работа за компьютером производится согласно постановлению главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».