

## **СОГЛАСОВАНО**

методическим советом  
(протокол № 3 от 26.02.2025)

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ «Емецкая СШ»  
Черниковой И.Л.  
№ 38/1 от 26.02.2025

# **Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емецкая средняя школа им. Н.М.Рубцова»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «Емецкая СШ» (далее школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022г, Уставом школы.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки совпадают с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, освоение обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора профессии, воспитание 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, решениями областного и районного органов управления образования, уставом ОУ, положением о библиотеке, утвержденном директором ОУ.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.7. 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 (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книги, периодические издания), магнитном (аудио- и видеокассеты), цифровом (CD), электронном;

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, согласно ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности», не реже 1 раза в полугодие. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных материалов, электронных ресурсов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается распространение материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Не допускается наличие публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

В библиотеке имеется «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Работа с документами, включенными в данный список, проводится согласно приказу МБОУ «Емецкая СШ» от 13.09.2024 №97/1.

Процедура проверки библиотечного фонда состоит из следующих мероприятий: анализ не реже одного раза в три месяца ФСЭМ на наличие обновлений, сверка библиотечного фонда с ФСЭМ, оформление учетной документации, информирование администрации образовательной организации о новых документах, сайтах, изображениях и иных материалах, включенных в ФСЭМ.

Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей в инвентарных книгах и перечня материалов ФСЭМ и осуществляется: планоно – один раз в три месяца, внепланоно – при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др. )

Результаты проверки библиотечного фонда фиксируются в «Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ». Допускается возможность оформления журнала в электронном виде. Каждая запись заверяется электронной подписью ответственного за сверку должностного лица образовательной организации.

При обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в библиотечном фонде экстремистские материалы изымаются из обращения, из открытого доступа, книгохранения, библиографические записи о выявленных экстремистских материалах удаляются из инвентарных книг и иной документации библиотеки, составляется акт о выявлении материалов экстремистского содержания. Изъятые из обращения экстремистские материалы помещаются в сейф, запирающийся шкаф и иные закрытые для доступа участников образовательных отношений места.

Акт о выявлении изданий экстремистского содержания передается комиссии по списанию объектов библиотечного фонда для списания и уничтожения. Списание объектов библиотечного фонда регулируется отдельными распорядительными и (или) локальными актами образовательной организации.

3.1.4. Осуществляет классификацию информационной продукции в соответствии с требованиями Закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» по следующим категориям информационной продукции с последующей маркировкой знаками информационной продукции:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет, - «0+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет, - «6+»
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет, - «12+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - «16+»
- информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ), - «18+».

При осуществлении классификации информационной продукции оценивается: - тематика, жанр, содержание и художественное оформление; - особенности восприятия содержащейся информации детьми определенной возрастной категории; - вероятность причинения содержащейся в ней информацией вреда здоровью и (или) развитию детей.

В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 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 (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и потребностей;

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, навыкам работы с книгой и информацией;

3.3.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.4 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; 3.4.3 Содействует повышению квалификации педагогических работников;

3.4.4. Осуществляет текущее информирование (выставки, обзоры новых поступлений и публикаций).

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

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

4.2. Спонсорская помощь не влечет за собой снижения размеров финансирования из бюджета ОУ.

4.3. В пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и положениями СанПиН;
- современной электронно- вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, гарантирует её ремонт.

4.5. 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 руководитель ОУ в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6.3. В каникулярное время (4 раза в учебный год) – методический день.

4.7. Библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.3. Педагог библиотекарь назначается директором ОУ.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам районного Управления образования.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ;

6.1.2. Проводить уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Вносить предложения руководителю ОУ 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, недостаток освещения, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения и отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.3. Не допускать распространения печатных и электронных изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию и размещение;

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

6.2.8. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться к руководителю ОУ для разрешения конфликтной ситуации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не загибать, не вырывать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

8.5. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно;

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

8.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

8.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **9. Правила работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

9.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

9.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

9.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.