

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №43

г. Белгорода

Протокол педсовета № 1  
от «30» сентября 2021 года

Приказ № 399 от «3» сентября 2021 года  
Е.С.Карташова

## **Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №43» г. Белгорода**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №43» г. Белгорода, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №43» г. Белгорода (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки МБОУ «СОШ №43» г. Белгорода 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, принятом на педагогическом совете школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения утверждёнными директором МБОУ СОШ № 43. .
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. В библиотеке запрещено распространение литературы экстремистского содержания (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

### **2. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (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 общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. создаёт информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, памятки, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создаёт 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 развитию критического мышления, 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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;
- создаёт 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами и положениями СанПиН;
- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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.

4.3. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы №43 взаимодействует с библиотеками г. Белгорода.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №43.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке; Правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

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 библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 рабочих дней в соответствии с коллективным трудовым договором, локальными нормативными актами;
- 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.

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- не допускать наличия в библиотеке экстремистских материалов, включённых в федеральный список экстремистских материалов.
- осуществлять сверку фонда библиотеки и новых поступлений с данными федерального списка экстремистских материалов согласно Порядку и периодичности проведения сверок (п. 8 настоящего Положения) и изымать материалы, включённые в этот список в случае их обнаружения;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожими по тематике и потребностям библиотеки. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. 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;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. 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.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Порядок и периодичность проведения сотрудниками библиотеки сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов**

8.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

8.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия

- в нём документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ).
- 8.3. Ответственность за сверку библиотечного фонда и поступающих материалов несёт заведующий библиотекой.
- 8.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно заведующим библиотекой, о чем составляется соответствующий акт. (Приложение 1)
- 8.5. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки и новых (в случае их поступления) документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт свертки (проверки) и делается соответствующая запись в Журнале сверок (проверок) фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.
- 8.6. При выявлении документа, включённого в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, данный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.
- 8.7. В случае обнаружения в уже имеющемся фонде библиотеки материалов, включённых в ФСЭМ, данный документ подлежит изъятию, списанию и передаче на утилизацию, о чём составляется Акт списания. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.
- 8.9. О факте проведения и результатах сверки составляется Акт сверки (проверки). (Приложение 2)
- 8.10. В целях исключения возможности доступа и распространения материалов, включённых в ФСЭМ через Интернет-ресурсы, в образовательном учреждении, весь Интернет-трафик на всех компьютерах, включая компьютеры, находящиеся в библиотеке, проходит контент-фильтрацию.
- 8.11. В случае обнаружения Интернет-ресурсов, включённых в ФСЭМ, составляется Акт и направляется письмо в ПАО «Ростелеком» о необходимости блокировки данных ресурсов. (Приложение 3)
- 8.12. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №43

Е.С. Каргашова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**актуализации списка экстремистских материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что в библиотеке МБОУ СОШ № 43 была произведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов.

В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, опубликованные на сайте Министерства юстиции РФ [minjust.gov.ru](http://minjust.gov.ru).

**Заведующий библиотекой**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ № 43

Е.С. Карташова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**сверки (проверки) библиотечного фонда**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 43»**  
**с Федеральным списком экстремистских материалов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:  
председатель комиссии –  
члены комиссии: -

- \_\_\_\_\_ составила настоящий акт в том, что в библиотеке МБОУ СОШ № 43 была произведена сверка имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

Указанные в Федеральном списке экстремистские материалы в библиотечном фонде школы (бумажные носители информации) не обнаружены/обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены/обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио - видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в библиотечном фонде МБОУ СОШ № 43 не обнаружены/обнаружены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №43

Е.С. Каргашова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт №\_\_**  
**об обнаружении Интернет-ресурсов, включённых**  
**в федеральный список экстремистских материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:  
председатель комиссии –  
члены комиссии: -

- составили настоящий акт о том, что нами был обнаружен электронный документ и (или) Интернет-сайты (указать какие) из Федерального списка экстремистских материалов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

Направлено письмо в ПАО «Ростелеком» о необходимости блокировки указанных ресурсов.

Список прилагается.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_