

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
"Огорская основная общеобразовательная школа"**

---

Принято педагогическим  
советом школы  
30.01.2020.



Утверждаю  
Директор МКОУ "Огорская ООШ"

Л.Г. Матюхина  
Приказ № 8-20 от 30.01.2020

**Положение о школьной библиотеке  
МКОУ "Огорская ООШ"**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке МКОУ "Огорская ООШ" разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Уставом МКОУ "Огорская ООШ", СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКОУ "Огорская ООШ", участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МКОУ "Огорская ООШ" (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями МКОУ "Огорская ООШ": 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Калужской области, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке..

1.6. Деятельность 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 библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение 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.

1.10. В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года одним из основных принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

В соответствии со ст. 13 указанного Федерального закона в школьной библиотеке запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

«Федеральный список экстремистских материалов» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://miniust.ru>.

1.11. 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» в школьной библиотеке исключен доступ (младшей и средней возрастной группе обучающихся) к печатным изданиям, соответствующих знакам информационной продукции 16+, 18+.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

2.1.3. формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу; осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

2.1.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.1.6. защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.1.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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;

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.1.4. 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;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки справочно-библиографического аппарата фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

По результатам сверки составляется акт о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания данные издания исключаются из фондов библиотеки и подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

Результаты контроля за формированием библиотечного фонда вносятся в «Журнал сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов».

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, медиатеку и специализированные места работы с мультимедийными документами (компьютеры, сканеры и принтеры).

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области и уставом МКОУ "Огорская ООШ"

5.2. . Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **VI. 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов не производить, не допускать поступление, не распространять и не хранить в школьной библиотеке экстремистских материалов;
- своевременно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения таких изданий изымать их из оборота школьной библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
  - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
  - повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентаре;
- 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **VIII. Порядок пользования библиотекой.**

8.1. Запись обучающихся 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;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.7. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в библиотеке и правила пользования медиатекой:

- только сотрудники библиотеки имеют право включать и отключать компьютеры;
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- издания, размещенные на CD и DVD-дисках на дом не выдаются;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.8. В целях исключения возможности массового распространения материалов экстремистской направленности осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, содержащим материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

Приложение № 1  
к Положению о школьной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ "Огорская ООШ"  
Л.Г. Матюхина

### Акт

#### о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка документного фонда библиотеки МКОУ "Огорская ООШ" на предмет выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

В результате проверки выявлено \_\_\_\_\_ (кол-во) документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

Список выявленных документов экстремистского содержания

№ п/п	Автор, название,	Год издания	Кол-во экз.	

Приложение № 2  
к Положению о школьной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ "Огорская ООШ"  
Л.Г. Матюхина

Журнал сверки  
библиотечного фонда  
с Федеральным списком экстремистских материалов

№ п/п	Дата	Акт №	Выявлено изданий (не выявлено)	Количество	ФИО ответственного лица	Подпись