

На заседании педагогического Совета  
Протокол № 12 от 20.05.2024 года

Приказом МБОУ «Бокситогорская средняя  
общеобразовательная школа № 3»  
от 21.05.2024 года № 134

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурном подразделении «Школьная библиотека»

МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Школьная библиотека» МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Положение) регулирует деятельность структурного подразделения в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее ОО).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»](#), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, [Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»](#), [Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»](#)

1.2. Структурное подразделение «Школьная библиотека» (далее - Библиотека) не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Библиотека ОО по целевому назначению является учебно-воспитательным, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека создается на базе ОО, оснащена оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса и охраны труда.

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 Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом ОО.

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

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

1.9. Библиотека не имеет основной целью своей деятельности извлечение прибыли.

## 2. Цели, задачи и функции Библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - Пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диск); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- поддержка методического сопровождения образовательного процесса;

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;

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

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

- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, **формирование негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма.**

2.3. Основные функции Библиотеки:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- создаёт информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, синтетический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические 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.

2.3.2. 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 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

2.3.3. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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. Деятельность структурного подразделения**

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.2. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН

3.3. Библиотека участвует в разработке и внедрении новых концепций образования с применением информационных технологий, организует методическое сопровождение образовательного процесса.

3.4. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

3.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми Библиотека взаимодействует с библиотеками города и района.

### **4. Управление. Штаты**

4.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель ОО.

4.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Библиотекарь назначается руководителем ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ОО на утверждение следующие документы:

- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию

4.4. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

## **5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

5.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

5.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и [Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»](#).

Принимать меры, направленные на недопущение поступления в библиотечный фонд печатной литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др., в том числе поступающей от иностранных агентов или касающейся их деятельности.

Допускается в печатных изданиях использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма (федеральный закон от 02.12.2019 № 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»).

Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

5.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

5.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Штампель с наименованием ОО должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5x4 см.

Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на

обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

5.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

5.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

5.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

5.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

5.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

5.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

5.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем ОО.

5.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Проверка документов библиотечного фонда**

6.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проведения.

6.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации ОО.

6.3. По итогам проверки библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

6.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом ОО.

6.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора.