Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Среднецарицынская средняя школа
имени Георгиевского кавалера генерал-лейтенанта
Урасова Михаила Ивановича
Серафимовичского района Волгоградской области

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «24» августа 2026 г

Утверждаю:
Директор МКОУ
Среднецарицынская СШ
_Короткова Е.А.
Приказ № 77а
«25» августа 2026 г

Подписано: Короткова Елена Александровна
DN: cn=Короткова Елена Александровна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕЦАРИЦЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕОРГИЕВСКОГО КАВАЛЕРА ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА УРАСОВА МИХАИЛА ИВАНОВИЧА СЕРАФИМОВИЧСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, email=ref_sh.ucoz@yndpanel.ru
Дата: 2026.10.24 01:38:16 +03'00'
Короткова Елена Александровна

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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.
1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
1.5.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:
а) 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) и иных носителях;
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

а)формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
2 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б)создает информационную продукцию:

1 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический),
2 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.)

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

1 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
2 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
3 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие культуры личности;

г)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1 выявляет потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
2 осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
2 консультирует по вопросам организации семейного чтения;
3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы;

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

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности 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 несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом, имеющим дополнительную нагрузку, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

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

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог, имеющий дополнительную нагрузку, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Педагог,имеющий дополнительную нагрузку, назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3. Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке,

б) правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотек имеют право:

а) 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;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

г) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных союзов.

Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, хранение;

г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей.

д)отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические, уточняющие, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

1 учебники, учебные пособия - учебный год;

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

3 периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности

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

8.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы (либо информация на иных носителях), призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, (либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии),

публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство (либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы).

8.3. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также финансирование и иное содействие этим действиям.

8.4. Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8.5. 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» Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, выявляет и **исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.**