

Комитет по образованию  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**

**«Муринская средняя общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1426655AFCF0F9A2AE7FDDCD947C6D85

Владелец: Иванова Александра Александровна

Действителен: 28.12.2024 - 23.03.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор

А. А. Иванова

Приказ от 29.08.2025 № 170

## Положение о Библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – Положение) определяет организационно-методическую основу деятельности Библиотеки Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – БИБЛИОТЕКА).

1.2. Библиотека является структурным подразделением МОБУ «Муринская средняя общеобразовательная школа № 8», участвующим в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы.

1.3. Настоящее положение является локальным актом, разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 17.05.2023 г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- приказом Минобразования РФ от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- распоряжением Правительства РФ от 13.03.2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- Уставом МОБУ «Муринская средняя общеобразовательная школа № 8».

## **2. Цель, задачи, функции и виды деятельности**

**2.1.** Основная цель Библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования, их адаптации к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ; создание социокультурного и информационного центра общения и самореализации обучающихся.

### **2.2. Задачи Библиотеки:**

- совершенствует модель библиотечного обслуживания пользователей в условиях специализированной информационной среды в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, организационно-методическое содействие формированию и развитию системы информационно-сетевого сопровождения Федеральных государственных образовательных стандартов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Библиотеке; размещает в локальной сети;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- формирует систему сетевого взаимодействия школьных библиотек, создает единое сетевое информационно-образовательное пространство.

### **2.3. Основные функции Библиотеки:**

- аккумулирующая – формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечно-информационных ресурсов;
- сервисная – предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдачи, обеспечение доступа к удалённым источникам информации;
- методическая – Библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;
- учебная – Библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;
- просветительская – Библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- воспитательная – Библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему региону и школе;
- социальная – Библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;
- координирующая – Библиотека согласовывает свою деятельность для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### **2.4. Виды деятельности:**

- координация дистанционного обеспечения Библиотеки, обеспечение доступа к электронным библиотекам в соответствии с информационными запросами пользователей;
- организация мероприятий методического характера школьного и муниципального уровней при участии Библиотеки с целью распространения опыта функционирования информационно-библиотечного центра;
- оказание консультативной, информационно-библиографической поддержки в решении задач, возникающих в профессиональной или познавательной деятельности, организации доступа к электронным ресурсам;
- формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов как совокупный фонд школы, включающий основной фонд на всех носителях информации и учебный фонд, фонды учебных кабинетов и т.д.;
- организация справочно-поискового аппарата, библиотечно-информационного обслуживания;
- проведение культурно-досуговых мероприятий по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, беседы, конкурсы и др.).

### **3. Организация деятельности Библиотеки**

**3.1. Организация деятельности Библиотеки** осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. План работы Библиотеки может быть отражён в годовом плане работы образовательной организации.

**3.2. В Библиотеке выделены следующие зоны:**

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент, административная зона);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (медиакласс, читальный зал);
- зона хранения фондов.

**3.3. Библиотека** доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

**3.4. Информационная продукция**, представленная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах с установленной системой интернет-фильтрации, предназначенных для пользователей в компьютерных зонах Библиотеки.

**3.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в библиотеке** запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Сотрудник(и) осуществляет(ют) ежемесячно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде Библиотеки, на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». Регулярно дополняет(ют) Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации по мере обновления.

3.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о порядке предоставления в пользование учебников и учебной литературы, Правилами пользования Библиотекой, утверждёнными директором школы.

3.7. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

3.8. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации и цифровизации образования школа обеспечивает Библиотеку гарантированным финансированием комплектования фонда библиотеки информационными ресурсами; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определёнными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой Библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет.

3.9. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудника(ов) в Библиотеке предусматривается:

- ежедневно выделять 2 часа (до начала обслуживания пользователей или в конце рабочего дня) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

3.10. Работа сотрудника(ов) Библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.11. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает Муниципальное учреждение «Всеволожский районный методический центр». К обеспечению деятельности Библиотеки должно быть предусмотрено привлечение других участников образовательного процесса: учителей информатики, учителей-предметников, заместителей директора (по учебно-воспитательной работе), заместителя директора (по информационным технологиям), инженеров.

#### **4. Управление Библиотекой**

4.1. Общее руководство Библиотекой и контроль за его деятельностью осуществляют директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию Библиотеки, создает условия для дополнительного профессионального образования сотрудника(ов).

4.2. Руководство текущей деятельностью Библиотеки осуществляют сотрудник Библиотеки, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

4.3. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтверждённую документами об образовании.

4.4. Трудовые отношения работника(ов) Библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

4.5. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации и обмен опытом.

#### 4.6. Работники Библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;
- участвовать в управлении Библиотеки, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

#### 4.7. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать доступ пользователям к информационным ресурсам Библиотеки;
- предоставить пользователям Библиотеки во временное пользование печатную и электронную продукцию, если это предусмотрено;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

### **5. Права и обязанности сотрудника(ов)**

#### 5.1. Сотрудник(и) Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности Библиотеки в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию структуры Библиотеки, распорядка работы, правил пользования Библиотекой и представлять на утверждение директору школы.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

5.1.4. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке коммуникацию с другими информационно-библиотечными центрами.

#### 5.2. Сотрудник(и) Библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами Библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы;

5.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учётом потребностей пользователей;

5.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы;

5.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

5.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

- 5.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;
- 5.2.8. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий;
- 5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 5.2.10. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 5.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

## **6. Права и обязанности пользователей**

- 6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:
- 6.1.1. Получать полную информацию о составе информационно-библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.
- 6.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом Библиотеки.
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 6.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 6.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых Библиотекой.
- 6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках (при наличии).
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Библиотеки.
- 6.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать сотрудника(ов). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 6.2.6. Расписываться в формуляре за каждый полученный документ, возвращение документов фиксируется подписью сотрудника Библиотеки.
- 6.2.7. Возвращать документы в установленные сроки.
- 6.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им.
- 6.2.9. Полностью рассчитываться с Библиотекой при окончании обучения в образовательном учреждении.
- 6.2.10. Посещать Библиотеку без верхней одежды; соблюдать тишину и порядок в помещениях Библиотеки; не заходить в книгохранилище.

## **7. Порядок пользования зоной для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент) и читальным залом**

7.1. Запись обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников школы в Библиотеке производится в индивидуальном порядке.

7.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда Библиотеки.

7.3. При возврате документа сотрудник в присутствии пользователя погашает запись в формуляре в установленном порядке согласно установленной технологии.

7.4. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

7.6. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

## **8. Порядок работы с компьютерной техникой**

8.1. Работа с компьютерной техникой (компьютерами, ноутбуками, планшетами) участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному Библиотекой в присутствии сотрудника;

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

8.3. Включение и выключение ПК, телевизора, и другого оборудования производится только работником(ами) Библиотеки;

8.4. Запрещается оставлять без присмотра работающие ПК; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

8.5. Пользователи обязаны не допускать попадания на компьютерную технику и периферийные устройства посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.6. Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы школы.

8.7. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки.

8.8. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки.

8.9. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям с соблюдением техники безопасности.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждается приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.