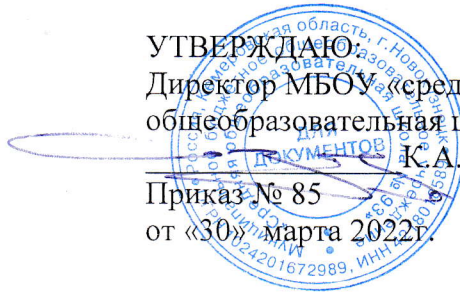


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 93»

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогический совет  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 93»  
Протокол № 3 от «24» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 93»  
К. А. Гусаков  
Приказ № 85  
от «30» марта 2022г.



СОГЛАСОВАНО:  
Общешкольный родительский комитет  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 93»  
Протокол № 3 от «29» марта 2022г.

СОГЛАСОВАНО:  
Совет обучающихся  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 93»  
Протокол № 3 от «29» марта 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93»  
(МБОУ СОШ № 93)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «СОШ №93», которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 3 июля 2016г; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г., ФЗ от 19.05.95 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов», ФЗ 01.07.2021 №280-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», Федеральным законом от 29.12.10 №436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию, Уставом МБОУ «СОШ №93».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.

1.4. Школьная библиотека участвует в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.9. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистского содержания. Согласно Федеральному закону от 01.07.21 №280-ФЗ внесены изменения в ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ. Пункт 3 ст.1 изложен в новой редакции: к экстремистским материалам отнесены, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования 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-социалистической рабочей партии

Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступлениями в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран, выступление руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями. Публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающее практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

1.11. В новой редакции Федерального закона от 19.05.95 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. и Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. От 02.12.19 №421-ФЗ) внесены изменения: допускается использование нацистской атрибутики, символики при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма, и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии.

1.12. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

1.13. В библиотеке проводится сверка библиотечного фонда поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Сверка проводится 1 раз в квартал (три месяца).

1.14. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.15. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

1.16. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.4. В соответствии с частью 2 ст.66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» воспитание культурного и гражданского самосознания, направлено на становление и формирование личности обучающегося, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда,

развитие склонностей и интересов, способностей к национальному самоопределению помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

3.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной 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 директор школы в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### **5. Организация, управление и штаты**

5.1. Контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора школы по ВР, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство работой библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности

библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

5.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.9. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

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

### **6.1. Заведующий библиотекой имеет право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.02 (с изменениями и дополнениями) проверять все материалы, поступившие в фонд библиотеки, на предмет их отсутствия в федеральном списке экстремистских материалов, в случае обнаружения таких материалов немедленно изымать их, информировать директора школы и составлять акт;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.10 (с изменениями и дополнениями) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

- вносить предложения директору школы 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).

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- 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. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.02 (с изменениями и дополнениями) проверять все материалы, поступившие в фонд библиотеки, на предмет их отсутствия в федеральном списке экстремистских материалов, в случае обнаружения таких материалов немедленно изымать их, информировать директора школы и составлять акт;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.10 (с изменениями и дополнениями) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными 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 школы;

- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

### 7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 и литературой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

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

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

- возвращать книги 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.

## **8. Порядок пользования школьной библиотекой**

8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а 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. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующей библиотекой.

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

8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к заведующей библиотекой.

8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8.9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.



СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ НА

4 ( *2226* ) листах

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93»

*К.А. Гусаков*

