

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании педагогического совета  
МОАУ «СОШ № 56 имени Хана В.Д.»  
Протокол № 6 от 30.05. 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОАУ «СОШ № 56 имени Хана  
В.Д. с углубленным изучением русского  
языка, обществознания и права»

\_\_\_\_\_ И.Н.Солодовникова

**Положение о школьной библиотеке  
МОАУ «СОШ № 56 имени Хана В.Д. с углубленным изучением  
русского языка, обществознания и права».**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано на основе

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014);

– Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

– Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

– Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, приказа Министерства образования РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

– Устава образовательной организации МОАУ «СОШ № 56 имени Хана В.Д.».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки учреждения, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением и отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не ограничивает право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации.

1.8.1. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности.

1.8.2. Комиссией, созданной по приказу директора общеобразовательного учреждения, все поступившие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. Один раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

1.8.3. В библиотеке 1 раз в квартал обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. При обнаружении материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов наносящих

вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы и материалов.

1.8.4. Персональную ответственность за соответствие фонда библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря или педагога-библиотекаря.

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

## **2. Основные задачи библиотеки образовательной организации.**

В целях успешной реализации направления работы перед школьной библиотекой ставятся следующие задачи:

2.1. Обеспечение пользователям образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-видео кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.5. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.7. Недопущение распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **3. Функции библиотеки образовательной организации**

Библиотека обеспечивает реализацию следующих функций:

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская

появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера;

- осуществляет противодействие экстремистской деятельности путём принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- осуществляет запрет на распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- не допускает наличия материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности (в соответствии со ст. 13 № 114 ФЗ);
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц в пределах своей компетенции;
- проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистской литературы»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

### 3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

#### **Обучающимся:**

- 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 в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

### **Педагогам:**

- 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;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации;
- организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

### **Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **4. Организация деятельности библиотеки образовательной организации.**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения, планами работы библиотеки.

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

- финансированием комплектования носителей информации, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения.

Один раз в месяц проводится санитарный день (последняя пятница каждого месяца), в который обслуживание читателей не производится. В работе библиотекаря предусмотрен методический день \_\_\_\_\_

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися школьная библиотека взаимодействует с библиотеками образовательных организаций города и централизованными городскими библиотеками.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- план работы библиотеки на текущий год;
- отчёты и анализы работы библиотеки;
- циклограмму работы библиотеки, которая разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке;

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

### ***6.1. Школьная библиотека имеет право:***

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- иметь постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов;
- проводить сверку всех документов школьной библиотеки (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Проведенную работу фиксировать в «Журнале сверки» не реже 1 раз в месяц. При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания составлять комиссионный акт, с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа подлежат выемке и ликвидации.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

### ***6.2. Работники школьной библиотеки имеют право:***

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск в 56 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### ***6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:***

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором учреждения и органами управления образованием.

#### **6.4. *Работники школьной библиотеки обязаны:***

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью (или) развитию обучающихся;
- обновлять 1 раз в квартал данные с Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления акта изъятия их из фондов;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч. 4 ст. 14 Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

#### **7.1. *Пользователи школьной библиотеки имеют право:***

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- 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, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к учреждения.

## **7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-х классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;
- заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными в соответствии с установленными правилами пользования школьной библиотекой. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине,
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;

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

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников учреждения в индивидуальном порядке; родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

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

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

## **9. Порядок пользования абонементом.**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

## **10. Порядок пользования читальным залом.**

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

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

10.3. Электронные книги выдаются для использования в читальном зале или классе. Ответственность за использование их в классе несет учитель.

## **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.**

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, составленному педагогом-библиотекарем, в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.