

Обсуждено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 29.03.2022 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ школы № 67  
г.о. Самара  
В.В. ИONOVA

Пр. № 95-04 от 04 / 04 / 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке МБОУ Школы № 67 г.о. Самара (далее - Положение)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»; Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.» 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009); «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 и Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831.

Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки, а также порядок пользования библиотекой МБОУ Школы № 67 г.о. Самара (далее - Школа).

1.2. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа Управления образованием, уставом Школы, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором Школы. Статья 35, статья 43 Федерального закона от 29.12.2012г. № «273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статья 8, статья 9, статья 10 Федерального закона от 29 .12.2010г. № 436 - ФЗ «О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью и развитию» ; статья 1, статья 2, статья 3 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;

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

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению

экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой –либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.5 В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Сверка проводится 1 раз в год (четвертая четверть учебного года).

1.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Порядок проведения проверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы**

2.1. Порядок определяет последовательность действий и принимаемых мер по выявлению в МБОУ Школе № 67 г.о. Самара документов, изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), публикуемый на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации.

2.2. Работа с документами, изданиями, включёнными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в Школе.

### **2.3. Последовательность действий и принимаемых мер по выявлению документов, изданий, включённых в ФСЭМ**

2.3.1. При комплектовании библиотечного фонда Школы библиотекарь, на этапе заказа или поступления, проводит обязательную сверку изданий сФСЭМ.

2.3.2. Библиотекарь систематически (не реже 1 раза в год) следит за обновлением ФСЭМ и информирует администрацию и коллектив Школы об изменениях в ФСЭМ.

2.3.3. Обновлённые версии ФСЭМ сохраняются библиотекарем в электронном виде в отдельной папке.

2.3.4. После каждого обновления ФСЭМ библиотекарь проводит сверку литературы путём сопоставления библиографических записей каталога и картотек с ФСЭМ.

2.3.5. Результаты сверки литературы оформляются библиотекарем в Журнале сверок Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ Школы г.о. Самара.

2.3.6. В случае выявления в библиотеке изданий и материалов, включённых в ФСЭМ, библиотекарь в письменной форме информирует об этом директора.

2.3.7. Обнаруженные при сверке литературы издания и материалы, из ФСЭМ, уничтожаются комиссией, которая создаётся приказом директора Школы.

## **3. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.**

2.1. МБОУ Школы № 67 г.о. Самара самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

**2.2.** Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» в соответствии с образовательными программами школы .

**2.3.** Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

**2.4.** Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов МБОУ Школы №67 г. о. Самара включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся МБОУ Школы №67 г.о. Самара учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заведующей библиотекой;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий на новый учебный год;

- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений;

- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заведующей библиотекой и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов заведующей библиотекой .

**2.5.** Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

**2.6.** Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, планируемых к использованию на будущий учебный год осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте .

## **II. Основные задачи.**

**Основными задачами библиотеки являются:**

а) обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям 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); магнитном и видеокассет, цифровом (СД диски), коммуникативном (компьютерные сети) 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;

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

### **III. Основные функции.**

#### **3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- \* комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - \* пополняет фонд информационными ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - \* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- \* осуществляется аналитико-синтетическую переработку информации;
  - \* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
  - \* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры) в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
  - \* распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвует в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- \* формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-популярный литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, документов на нетрадиционных носителях информации.
- \* обслуживание читателей на абоненте и в читальном зале.
  - \* ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек; справочно-информационного фонда.
  - \* ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  - \* проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
  - \* предоставляет информацию, ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов учащихся и информационных потребностей.
  - \* популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин)

- \* повышение квалификации сотрудников. Создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- \* взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- \* исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- \* формирование библиотечного актива.
- \* обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- \* организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **IV. Организация и управление. Штаты**

- 4.1.** Наличие первоначального фонда, наличие штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарных норм помещения.
- 4.2.** Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3.** Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы работнику библиотеки (заведующей библиотекой).
- 4.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.5.** Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.6.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилам внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.5.** Штаты библиотеки и размеры труда включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.6.** Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требования соответствующей квалификационной характеристики и обязаны выполнять Типовые положения об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

## **V. Права и обязанности библиотеки.**

### **5.1. 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 положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- в) определить источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определить в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством РФ о работе библиотечных ассоциаций или союзов;

#### **5.2. Работники библиотек обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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

### **6.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

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

### **6.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать книги подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудования, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, распоряжения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (родители или иные законные представители);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **6.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей, обучающихся – по паспорту; б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **6.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.5. Порядок пользования читальным залом:**

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

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

#### **6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работникам библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.