

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3
От 29.01.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №110»
М.С Галиев
Приказ № 150/1-осн.

Положение о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №110»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»
- Федеральный закон от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранными влияниями»
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 года N 436 — ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021г.;
- Уставом школы.

1.2. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ОУ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная

продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года по следующим категориям информационной продукции с последующей маркировкой следующими знаками:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет – «0+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет – «6+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет – «12+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет – «16+»;
- информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 Закона № 436-ФЗ) – «18+».

1.3. Библиотека ОУ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.5. 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.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека подействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью в библиотеке:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или религии.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

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

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждены Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- 2.1. 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).
- 2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
- 2.4. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия литературы экстремистского толка.

3. Основные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебной литературы на традиционных и электронных носителях;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

4. Организация работы библиотеки.

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности

аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.4 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управления. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. *Библиотекарь общеобразовательного учреждения имеет право.*

6.1.1. 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;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. *Библиотекарь общеобразовательного учреждения обязан:*

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- 6.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.2.5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
- Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.
- 6.2.6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.
- 6.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Инструкция прилагается). По результатам сверки оформлять Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнять «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и Акты хранить в помещении библиотеки.
- 6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 7.1. *Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право.*
- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.3. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

- 7.1.4. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.6. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.
- 7.2. *Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны.*
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.2.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- 8.1. Комплектование учебного фонда.
- 8.1.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 8.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет: средств субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.
- 8.1.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ;
- 8.1.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы;
- 8.1.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных

учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

8. 2. Учет фонда учебников

8.2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету учебников производятся библиотекой и директором ОУ.

8.2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

8.2.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

8.2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с

«Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

8.2.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта» (далее — КСУ), «Картотека учетных карточек»,

8.2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

8.3. Учету подлежат

8.3.1. Учет выбытия учебников. Описание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит описание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.

8.3.2. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

8.3.3. Все учебники учтены по номерам.

8.4. Учет выдачи учебников:

8.4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

- 8.4.2. Библиотекарь выдает учебники родителям учащихся под роспись.
- 8.4.3. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

9. Сохранность фонда учебной литературы.

- 9.1. Учет сдачи учебников:
 - 9.1.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором.
 - 9.1.2. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.
 - 9.1.3. Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников».
 - 9.1.4. В случае несоответствия номера записи учебника по «Ведомости выдачи учебников», библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеке.
- 9.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.
- 9.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить
- 9.4. учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы.
- 9.5. Материальная ответственность учащихся наступает в случае: если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники аналогичные утерянным.
- 9.6. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.
- 9.7. Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора.