

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:  
решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»  
Протокол № 3  
от "8" сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ «СОШ № 152  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Баранова  
Приказ № 115/1-ОПП  
от "7" сентября 2023 г.

**Положение о библиотеке**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска»**  
**(МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28 декабря 2022 г.), а также Устава МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска».

**1.2.** Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152

г.Челябинска». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

**1.4.** Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

**1.6.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска»; Положением о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Правилами пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска».

**1.7.** Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.8.** Организация обслуживания участников образовательного процесса должна производиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

**2.2.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео, 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».

**2.3.** Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

**2.4.** Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в 21 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.

**2.5.** В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов» утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

**3.1.** 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, при наличии таковых.

**3.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;

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

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

### **4. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

**4.1.** Осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности:

**4.1.1.** Ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

**4.1.2.** Проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» два раза в течение учебного года (август, февраль);

**4.1.3.** Размещает распечатанный, 1 раз в месяц, «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

**4.1.4.** Следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения. Осуществляет актуализацию информации и фиксирует в «Журнале актуализации списка экстремистских материалов» не реже 1 раза в месяц ;

**4.1.5.** Изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов». Списанные материалы никому не выдаются и не хранятся в библиотеке.

**4.1.6.** Включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса.

**4.2.** Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**4.3.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях (при наличии возможностей и средств);
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

**4.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**4.5.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

## **5. Организация деятельности библиотеки**

**5.1.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

**5.2.** Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

**5.3.** Структура библиотеки школы включает в себя: абонемент, читальная зона.

**5.4.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**5.5.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" от 28 января 2021 года N 2, СанПиН от 28.09.2020 № 28 "Об

утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

**5.6.** Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**5.7.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
- санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
- методического дня - не менее одного раза в месяц.

**5.8.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **6. Управление. Штаты**

**6.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

**6.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

**6.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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.

**6.4.** Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

**6.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Комитета по делам образования города Челябинска, специалист МБОУ ДПО «Учебно-методический центр г.Челябинска», специалист ГБУ ДПО ЧИППКРО.

**6.6.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы.

**6.6.1.** Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска».

**6.6.2.** Структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» .

**6.6.3.** Планово-отчётную документацию.

**6.6.4.** Технологическую документацию.

**6.7.** Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

**6.8.** В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности: библиотекарь, педагог-библиотекарь.

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

**6.10.** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**6.11.** Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

### **7.1. Работники библиотеки имеют право:**

**7.1.1.** Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы.

**7.1.2.** Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

**7.1.3.** Определять источники комплектования информационных ресурсов.

**7.1.4.** Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

**7.1.5.** Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ ( ред. от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ).

**7.1.6.** 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).

**7.1.7.** Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

**7.1.8.** Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**7.1.9.** Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **7.2. Работники библиотеки обязаны:**

**7.2.1.** Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

**7.2.2.** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

**7.2.3.** Обеспечивать научную организацию фондов.



**7.2.4.** Формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральными перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет школы.

**7.2.5.** Следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ, проверять фонд библиотеки школы на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком, исключать их из фонда библиотеки.

**7.2.6.** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

**7.2.7.** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

**7.2.8.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

**7.2.9.** Повышать квалификацию.

## **8. Права и обязанности пользователя библиотекой**

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

**8.1.1.** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

**8.1.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

**8.1.3.** Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

**8.1.4.** Получать во временное пользование на абонементе и в читальной зоне печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

**8.1.5.** Продлевать срок пользования документами, если это не документы, пользующиеся в данное время повышенным спросом.

**8.1.6.** Получать тематические, библиографические справки на основе фонда библиотеки.

**8.1.7.** Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

**8.1.8.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**8.1.9.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

**8.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой.

**8.2.2.** Не наносить ущерб фонду библиотеки, бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

**8.2.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

**8.2.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

**8.2.5.** Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

**8.2.6.** При получении документов расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 кл.).

**8.2.7.** Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Если документ не возвращен читателем в срок, то обслуживание данного читателя приостанавливается до погашения долга перед библиотекой.

**8.2.8.** Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

**8.2.9.** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **8.3. Порядок пользования библиотекой:**

**8.3.1.** Запись в библиотеку учащихся школы производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

**8.3.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**8.3.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

### **8.4. Порядок пользования абонементом:**

**8.4.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

**8.4.2.** Максимальные сроки пользования документами:

- учебная литература (учебники, учебные пособия), электронные издания (СД) – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 1-5 дней;

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

**8.4.4.** Учащиеся 1-4 классов берут на дом не более одного издания, учащиеся 5-11 классов - не более двух-трёх изданий;

**8.4.5.** Пользователи (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение документа фиксируется подписью библиотекаря.

**8.5. Порядок пользования читальным залом:**

**8.5.1.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, документы редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, периодические издания) на дом не выдаются.

**8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

**8.6.1.** Компьютер в библиотеке может использовать заведующий библиотекой.