Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 314



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№65-ОД от 01.09.2026
_____/Е.Г. Белова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее — Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 314 является локальным нормативным актом образовательного учреждения (далее — ОУ), регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее — Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее положение разработано на основание приказа МО РФ № 936 от 01.03.2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом Образовательного учреждения, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы.

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

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

2. Цели и задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, углубленных программ обучения;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;

- воспитания гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю ОУ.

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент, читальный зал, фонд учебников.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы ОУ.

3.8. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его уставом. 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.

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

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;

- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и санитарно-эпидемиологическим нормативам, установленным действующим законодательством (в том числе СанПиН 1.2.3685-21, СП 2.4.3648-20), включая нормативные показатели микроклимата, освещенности и уровня шума;

- 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.

4.2. Работники библиотек обязаны:

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов http://minjust.ru/ru/extremist-materials;

- не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+;

- 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 ОУ;

- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

- повышать квалификацию;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

5.2. Пользователи 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи документов, взятых из фонда библиотеки, заменять документы им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ — по паспорту;

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

- в читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения пользователей.

6.7. Порядок работы с ноутбуками, расположенными в библиотеке:

- работа с ноутбуками участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним ноутбуком не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

- работа с ноутбуками производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 1 к Положению о библиотеке

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки МАОУ СОШ №314 г. Екатеринбурга с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации http://minjust.ru/ru/extremist-materials, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года.

Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

Осуществлять не реже 1 раза в квартал проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.

Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Ведет журнал заведующий библиотекой.

Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов» изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются.

Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

При текущем комплектовании библиотечного фонда планируемые к приобретению издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

Контроль и ответственность

Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на заведующего библиотекой школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371002

Владелец Белова Елена Геннадьевна

Действителен С 19.01.2026 по 19.01.2027