



Комитет по делам образования города Челябинска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 141 г. Челябинска»

454047, г. Челябинск, ул. 60-летия Октября, 26а, телефон 736-26-68, ИНН 7450011809

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом

Протокол № от 27.08.2021 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №141 г. Челябинска»

 М. Б. Донцова

Приказ №41 от 01.09.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ «СОШ №141г. Челябинска»

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №141г. Челябинска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы

1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. 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 содействует 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, сходной 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, утвержденный 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Издания промаркированы в соответствии Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся и педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Воспитание у обучающихся элементарной информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

### **III. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;

3.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);

3.3. Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, 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.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

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

4.2. 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 школы в соответствии с Уставом школы.
- 4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

## **V. Организация работы**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

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

Библиотекарь школьной библиотеки имеет право:

5.1. 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 школьной библиотеке;

5.2. Списывать (изымать) документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены), ведет журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ).

5.4. Библиотекарь ежемесячно проводит обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, ведет журнал обновлений, хранит список в бумажном и электронном виде в библиотеке образовательного учреждения.

5.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотеки правилами внутреннего распорядка школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.7. Быть представленными к различным формам поощрения;

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

## **VII. Работники библиотеки обязаны**

7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

- 7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.
- 7.5. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, вести журнал обновлений, хранить список в бумажном и электронном виде в библиотеке образовательного учреждения.
- 7.6. 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.
- 7.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
- 7.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 7.11. Повышать квалификацию.

### **VIII. Права пользователей библиотек**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3. Получать доступ к ресурсам НЭБ (Национальной Электронной Библиотеки);
- 8.4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- 8.5. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 8.6. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.7. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 8.8. Продлевать срок пользования документами
- 8.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 8.11. Пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования.

### **IX. Обязанности пользователи школьной библиотеки**

- 9.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4. 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;
- 9.5. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 9.6. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 9.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **X. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 10.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке — по паспорту;
- 10.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 10.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 10.6. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- 10.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 10.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре двух документов одновременно;