

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Педагогического Совета  
Протокол № 72  
«30» августа 2019 г.

Директор МАОУ «СОШ № 43 г. Улан-Удэ»



## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Улан-Удэ» (далее - Школа) является ее структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся, 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273\_ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 – ФЗ от 29.12.2010 г., а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом школы, Положением о школьной библиотеке.

1.4. 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 экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнаружения документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельностью, в том числе труды руководителей национал- социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое



превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

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 данным Положением о школьной библиотеке.

1.7. В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия № 49 от 06.02.2013 г. «Об утверждении государственной программы Республики Бурятия «Развитие образования и науки», постановлением Правительства Республики Бурятия от 02.12.2014 г № 599 «О нормативах финансового обеспечения на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Республики Бурятия.

1.8. В структуру библиотеки входит: абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- 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.
- д) формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности,



осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровню толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних.

е) обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников, тематические картотеки и др.;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации (умение работать с книгой);

- оказывает информационную поддержку в решение задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и т.д.);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, педагогической информацией;

- консультирует по вопросам учебных пособий для обучающихся.

е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

ж) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с **Федеральным списком запрещенных материалов** экстремистского содержания не реже

1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.



#### **4. Организация деятельности 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. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школы, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и соответствии с положениями СанПин.

4.3. Режим работы библиотеки определяется по согласованию с директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

- один раз в месяц, по согласованию с методическим центром органа управления образованием, проводится методический день.

4.4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Школы взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.

4.5. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь Школы:

- по согласованию с руководителями методических объединений Школы составляет список учебников согласно Федеральному перечню учебников, рекомендуемых на учебный год.

- данный список утверждается директором Школы.

- Школа осуществляет заказ учебников и учебных пособий через книготорговые компании.

- обработка, учет в книжный фонд.

- выдача по классам в соответствии со списком и количеством

- отслеживает движение книжного фонда, осуществляет проверку сохранности книжного фонда.

4.6. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженером – программистом Школы (доступ заблокирован фильтром).

4.7. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>)

#### **5. Управление и штаты**

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

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), директором школы



за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренные трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностную инструкцию;
- планы и отчеты библиотеки;
- технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения заведующей библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса.
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- на повышение квалификации.
- на дополнительную оплату труда, премирование, на ежегодный отпуск.
- на предоставление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренные для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить реализацию права учащихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами школьной библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами школы.
- обеспечить в первую очередь бесплатными учебными пособиями учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения; находящиеся под опекой; инвалиды; многодетные; находящиеся в трудной жизненной ситуации.
- вести консультационную помощь, оказывать помощь учащимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов,
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.
- отчитываться перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации.
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию



национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, случае обнаружения – изымать из оборота библиотеки.
- вести Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- своевременно информировать Директора Школы об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов.

## **7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов**

7.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта <http://minjust.ru/extremist-materials> или [minjust.ru/nko/fedspisok](http://minjust.ru/nko/fedspisok)

7.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральном списке экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директором Школы, и хранится в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

7.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

7.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

7.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральном списке:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам.
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке.
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

## **8. Правила и порядок пользования библиотекой**

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от



25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов.

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- продлевать срок пользования документами.
- совместно с библиотекой создавать общества друзей книги и чтения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой (в первую очередь, быть вежливыми).
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки всех изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках.
- пользоваться ценными справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – учащиеся 1-2 классов).
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов.
- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

8.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- учебники по предметам, обязательным для изучения, выдается учащимся из фонда библиотеки бесплатно.
- учебники выдаются классным руководителям, получение подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников».
- учащимся выдается комплект учебников на текущий учебный год под роспись (учащегося или его родителя) в карточке.
- классный руководитель проводит беседу – инструктаж с учащимися о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранности внешнего вида.
- бережно относиться к школьным учебникам.
- если учебным утерян или испорчен, родителя (законным представителям) необходимо заменить учебник на равноценный утерянному.
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.
- в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до своего отъезда.
- после окончания учебного года учебники их фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.



#### 8.4. Обязанности классных руководителей:

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой.
- провести беседу- инструктаж с учащимися и родителями о Правилах пользования и сохранности школьных учебников.
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися.
- несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение учебного года, и осуществлять контроль за их состоянием.
- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.
- работник библиотеки и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение учебного года.

#### 8.5. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся – паспорту.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

#### 8.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).

#### Сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год.
- детская литература – 1-14 дней.
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц.
- издания повышенного спроса – 5 дней.
- периодические, редкие, ценные издания на дом не выдаются.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### 8.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



## **9. Ответственность и полномочия**

9.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотекой.

9.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет инженер-програмист



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец КЫЧАКОВ НИКОЛАЙ ГЕННАДЬЕВИЧ

Действителен с 10.12.2021 по 10.12.2022