

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»
от 31.08.2026 № 30



Положение

о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ №57 г. Челябинска» разработано в соответствии с Федеральным законом №273_ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114_ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 года №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». А также Устава общеобразовательной организации и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2 Библиотека является подразделением МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «С(К)ОШ №57 г. Челябинска», Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «С(К)ОШ №57 г. Челябинска»

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 усвоения их предоставления определяется Положением о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска», утверждённым руководителем МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»

1.7 МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.Основные задачи

2.1 Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для её развития.

2.2 Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программ обучения в школе путём оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного обслуживания читателей.

2.3 Воспитание у учащихся информационной культуры, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития мышления, познавательных интересов.

2.4 Содействие повышению педагогического мастерства учителей и работников школы

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации, воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие творческого потенциала.

3.Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- запрещает распространение, а также хранение в целях распространения экстремистских материалов;
- проделанная работа фиксируется в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение №1)
- системный администратор проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведённая работа фиксируется в Журнале сверки.
- запрещает распространение, а также хранение в целях распространения документов, подготовленных лицами, включёнными в Реестр иностранных агентов;
- осуществляет сверку поступивших в библиотеку документов (на любых носителях) с Реестром иностранных агентов 2 раза в год с составлением акта (Приложение № 3);
- проделанная работа фиксируется в Журнале сверки с Реестром иностранных агентов» (Приложение №4)
- создаёт информационную продукцию;
- организует и ведёт базу данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- не допускает обучающихся и работников школы к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

-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 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федерального закона от 01.07.2021 № 280-ФЗ;

-запрещается приобретение и использование документов, произведенных иностранными агентами согласно постановлению Правительства РФ от 22.11.2022 года №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

- 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 развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитательной работе с книгой в группе продлённого дня.

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- информирует о новых поступлениях в библиотеку

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

4.6 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска» и положении о библиотеке;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. Челябинска»; или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов»
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 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 аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-продлевать срок пользования литературой;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер, чтение и изучение материалов из «Федерального списка экстремистской литературы»

6.2 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 учебной, учебно-методической и художественной литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;

- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

-заменять учебную, учебно-методическую и художественную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

-перерегистрации пользователей библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:

-Максимальные сроки пользования учебной, учебно-методической и художественной литературой:

*учебники, учебные пособия –учебный год;

* научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

*периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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