

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 150 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ № 150 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

454001, г. Челябинск, ул. 250-летия Челябинска, 7, тел./факс 795-85-38(42), e-mail: sch150.chel@mail.ru

Рассмотрено
на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 150
г. Челябинска»
протокол от 27.08.2025 № 1

Согласовано
с Советом школы
протокол от 27.08.2025 № 1

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ № 150
г. Челябинска»
И.А. Иванов
(приказ от 02.09.2025 № 120/8)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;
- Уставом МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

1.2 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска», участвующим в образовательной деятельности с целью обеспечения права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, Правилами пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки, утвержденными директором школы.

1.5 МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 Организация библиотечно-информационного обслуживания участников

образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

2.1 Цели библиотеки:

- 1) осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- 2) воспитание гражданского самосознания, экологической грамотности и развитие творческого потенциала пользователей;
- 3) организация комфортной библиотечной среды;
- 4) воспитание информационной культуры пользователей.

2.2 Основные задачи библиотеки:

- 1) обеспечить участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лица на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду;
- 3) формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучать поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- 4) воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала.

III. Основные функции библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

Для реализации основных задач сотрудники библиотеки:

3.1 формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»:

- комплектуют универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом внедрения ФГОС;
- осуществляют размещение, организацию и сохранность документов;
- в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке лица запрещается хранение и использование (выдача пользователям) изданий, включенных в «Федеральный список экстремистский материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/extremist-materials>);

3.2 создают информационную продукцию:

- организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеку периодических статей;
- разрабатывают рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивают информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляют информационные ресурсы на различных носителях;

- организуют обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- создают условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения;

- оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействуют развитию критического мышления;

- содействуют членам педагогического коллектива и МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;

3.4 осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- осуществляют текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

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

3.5 осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяют запросы пользователей и информируют о новых поступлениях в библиотеку;

- консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

4.1 Структура библиотеки включает отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы образовательной организации и планом работы библиотеки.

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 образовательной организации.

4.5 Режим работы библиотеки определяется руководителем структурного подразделения (библиотека) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Челябинской области.

V. Управление библиотекой, штаты библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска».

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

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

5.4 Руководитель структурного подразделения (библиотека) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивается Начальником отдела обеспечения общего образования Комитета по делам образования города Челябинска, специалистом МБУ ДПО «Учебно-методический центр г. Челябинска», специалистом ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования».

5.6 Руководитель структурного подразделения (библиотека) разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;
- Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;
- планово-отчетную документацию.

5.7 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.

5.8 Сотрудники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется сотрудником библиотеки только на добровольной основе.

VI. Права и обязанности сотрудников библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

6.1 Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- проводить занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно ст. 13 п. 4 Федерального закона РФ от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- вносить предложения директору МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей сотрудников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- быть представленными к различным формам поощрения, наград и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/extremist-materials>);
- проверять фонд библиотеки на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком (не реже, чем 1 раз в квартал) и исключать их из фонда библиотеки;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать режим работы в соответствии с работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

7.1 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 для работы в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в конфликтную комиссию.

7.2 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, расположение карточек в каталогах;
- 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 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными согласно ст. 13 п. 4 Федерального закона РФ от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся школы производится в индивидуальном порядке на основании списочного состава класса, педагогических и иных работников школы - на основании штатного расписания, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (формуляр заполняется по установленному образцу);
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: художественная, научно-популярная, познавательная, литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного срока - 1-5 дней; учебники - учебный год;

- пользователь имеет право получить на дом одно - два издания, а из многотомных - не более двух одновременно;
- срок пользования документами может быть продлен не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре), на дом не выдаются;
- число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается.

VIII. Порядок работы с компьютерами, установленными в библиотеке МБОУ «СОШ № 150 г. Челябинска»

8.1 Общие положения

- библиотека предоставляет пользователям возможность доступа к Интернет-ресурсам для удовлетворения информационных запросов в образовательных, научных и культурно-просветительных целях.
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в соответствии с графиком работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки.
- доступ к рабочим местам предоставляется для любого зарегистрированного пользователя библиотеки старше 7 лет и осуществляется под руководством сотрудника библиотеки.
- работа на компьютере осуществляется при наличии свободных рабочих мест.
- для доступа к рабочему месту пользователь обязан ознакомиться с данными Правилами.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- время работы для лиц до 16 лет устанавливается в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.4.1251-03:
 - обучающимся 1 – 5-х классов (7 – 10 лет) - 30 минут;
 - обучающимся 6-х классов и старше (11 – 16 лет) - 45 минут.

8.2 Права пользователя:

- самостоятельно пользоваться электронными ресурсами, к которым открыт доступ;
- получать общие рекомендации по информационному поиску;
- работать с нетрадиционным носителем информации (CD и DVD-диски, флэш-карта) после предварительного тестирования его сотрудником библиотеки.

8.3 Обязанности пользователя:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к компьютерной технике;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п., немедленно сообщить сотруднику библиотеки;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, с удалением своих файлов.

8.4 Пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку

установленного программного обеспечения;

- самостоятельно удалять неисправности;
- осуществлять доступ к платным Интернет-ресурсам;
- осуществлять сплошное копирование электронных документов в соответствии с гражданским законодательством об авторском праве;
- оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блок питания компьютера, корпус монитора, принтера;
- работать на компьютере мокрыми руками, класть на ПК посторонние предметы (сосуды с жидкостью, предметы, излучающие электромагнитные волны и т.п.).

8.5 Права библиотеки

- библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к Интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.
- лишать доступа к рабочим местам пользователей, нарушивших данные Правила.