

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Согласовано  
На педагогическом совете  
от от «30».08.2023г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №17»  
*Шелковникова* Л.М. Шелковникова  
Приказ № 30 от «30».08.2023



**Положение о библиотеке МБОУ «СОШ №17» г. Ангарска**

Ангарск  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 17» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года;

- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года; с учётом:

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года; ФГОС НОО, ООО и СОО;

- Устава МБОУ «СОШ № 17»

- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МБОУ «СОШ № 17» (далее – Учреждение), определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Учреждения, которые способствуют формированию культуры личности учащихся школы и позволяют повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Учреждения.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников Учреждения, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания основных и адаптированных общеобразовательных программ, их адаптация 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и МБОУ «СОШ № 17» .

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями с изменениями от 28 декабря 2022 года.

2.3. Не допускается наличия 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, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

2.3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.3.3. 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.

2.3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.3.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.3.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.3.7. 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.

2.3.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.4. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

•либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Ответственность за проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным список экстремистской литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

2.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.8. Один раз в год (июнь) осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чём составляется Акт. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

2.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 17» и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем Учреждения.

2.10. МБОУ «СОШ № 17» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.11. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

### **3. Задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов Учреждения.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной и научно-популярной литературы.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.5. Осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем

- учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СОШ № 17» (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и пр.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника, а также области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Учреждения (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.7. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.8. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.11. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Учреждения.

4.12. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.13. 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 Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ № 17» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. МБОУ «СОШ № 17» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.5. 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 Учреждения в соответствии с Уставом школы.

5.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 17». 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.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с ЦОРО г. Ангарска, с библиотеками школ города Ангарска, с библиотеками города Ангарска, с музеем Победы.

5.8. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы школы.

## **6. Управление.**

Штаты 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ «СОШ № 17»

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Учреждения.

6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы по итогам года.

6.7. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.8. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.9. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

6.11. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «СОШ № 17» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.12. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.13. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- осуществлять учёт, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим сохранность и рациональное использование;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;



- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководителем школы или иными локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять один раз в год актуализацию списка экстремистских материалов;
- в соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 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 школы;
- осуществлять учёт и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию

#### 7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### 8. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 8.2. Пользователи школьной 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;
  - пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

### 9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

9.5. Комплекты учебной литературы выдаются по актам передачи во временное пользование классным руководителям;

9.6. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.

9.7. Порядок пользования учебной литературой

9.7.1. Классные руководители:

- получает для обучающихся своего класса и сдаёт учебную литературу в школьную библиотеку;
  - осуществляет контроль за сохранность учебной литературы и своевременное её возмещение новой;
  - несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за её состоянием;
- 9.7.2. Ответственность за сохранность учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 9.7.3. Если обучающийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник, либо оплатить его стоимость, если потерял художественную литературу должен принести взамен такую же книгу или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее трёх лет).

9.7.4. Педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

## 9.8. Порядок пользования абонементом

9.8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

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

## 9.9. Порядок пользования читальным залом

9.9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## 9.10. Порядок пользования медиатекой

9.10.1. Документы, предназначенные для работы в медиатеке, на дом не выдаются;

9.10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в медиатеке.

## 9.11. Порядок работы с компьютером

9.11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

9.11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 10. Основные правила пользования библиотекой

10.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

10.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

10.3. Запись читателей производится на абонементе.

10.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

10.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

## 10.6. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- книги основного фонда выдаются максимально на 30 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

10.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

10.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

10.9. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 25 мая текущего учебного года;
- учебников — не позднее: 25 мая — для начальных классов; 30 мая — для основной школы; 16 июня — для выпускных классов.

10.10. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

10.11. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **11. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

11.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

11.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

11.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету. 11.4. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

11.5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

11.6. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

11.7. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

11.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

11.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

11.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

11.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

11.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

11.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме акта о списании. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее — список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое

библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

11.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

11.16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

## **12. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

12.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке: - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - при реорганизации или ликвидации библиотеки.

12.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок работы с документами (материалами), содержащими информацию, причиняющую вред здоровью и развитию

13.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию путём:

- запрета (ограничения) доступа детей к информации;
- обеспечения информационной безопасности детей;
- обеспечения соблюдения классификации информационной продукции;
- обеспечения контроля, за оборотом информационной продукции.

13.2. Информационная продукция, запрещённая для детей, не допускается к распространению в МБОУ «СОШ № 17»

13.3. Выдача документов (материалов) пользователям библиотеки, а также предоставление доступа информационной продукции осуществляется в соответствии с возрастной классификацией.

13.4. Контент-фильтрация, а также блокировка доступа к сайтам и электронным документам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, через сервер МБОУ

«СОШ № 17» осуществляется провайдером, а также посредством применения технических и программно-аппаратных средств.

13.5. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам, содержащим информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», педагог-библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети Интернет.

13.6 Педагог - библиотекарь несёт персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 17» в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, информационную безопасность детской читательской аудитории.

## **14. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов**

14.1. Работа с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда школы с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

14.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов: •библиотека школы самостоятельно осуществляет проверку библиотечного фонда школы на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится при поступлении новых документов в фонд;

14.3. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд школы.

14.4. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки школы, документ исключается из библиотечного фонда школы и подлежит уничтожению.

14.5. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки школы, библиотека школы предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке школы издания, включенного в ФСЭМ;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке школы выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- педагог-библиотекарь является ответственным за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

14.6. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по библиотечному абонементу.

14.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке школы не реже одного раза в год ответственным лицом обеспечивается проверка Интернет-ресурсов, доступ к которым осуществляется с компьютера библиотеки Школы, с их последующей при необходимости блокировкой.

## **15. Порядок работы педагога-библиотекаря по выявлению экстремистских материалов**

15.1. При комплектовании библиотечного фонда школы, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) педагог-библиотекарь проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

15.2. Педагог-библиотекарь систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ, о чем оперативно информирует администрацию и коллектив школы, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления.

15.3. Педагог-библиотекарь осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки школы изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов

ФСЭМ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) . По результатам проведенной проверки составляется Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ (Приложение 1).

15.4. Педагог-библиотекарь по контентной фильтрации интернет-ресурсов систематически (не реже 1 раза в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке школы. Результаты сверки фиксируются в Акте о наличии в библиотеке школы издания, включенного в ФСЭМ. В случае обнаружения в электронных документах и используемых Интернет-ресурсах запрещенных материалов осуществляется блокировка этих ресурсов.

15.5. При обнаружении запрещенных материалов педагог-библиотекарь изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

15.6. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, педагогом-библиотекарем при проверке экстремистских материалов для их последующего уничтожения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №3). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в центральную бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы (подшивается к Акту на списание).

15.7. Педагог-библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

15.8. Составляется сводный Акт по установленной данным порядком форме на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания (Приложение № 2).

15.9. Сводный Акт о наличии в библиотеке Школы издания, включенного в ФСЭМ составляется и в случае отсутствия в библиотечном фонде школы запрещенных материалов.

15.10. В целях предупреждения и исключения обращения к ресурсам экстремистского характера и соблюдения норм, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», педагог - библиотекарь обеспечивает постоянный визуальный контроль за работой пользователей библиотеки с ресурсами сети Интернет.

15.12. Педагог - библиотекарь несет персональную ответственность за соблюдение при библиотечном обслуживании законодательства и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 17» в сфере противодействия экстремистской деятельности.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение о библиотеке Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.17.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Образец Акта о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов**

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с документальным фондом школьной библиотеки.

В результате проверки в фонде (не)выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается (при наличии выявленных документов).

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

Образец списка:

№ п/п	Название, год издания	Кол-во экземпляров