

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №
6»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ «Средняя школа №6»

Образцова В.Ю.

«01» февраля 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- ✓ Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ
- ✓ Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ
- ✓ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ
- ✓ Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

✓ Уставом МОУ «Средняя образовательная школа №6»

1.3. Школьная библиотека (далее – библиотека) является субъектом ОУ, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к ее библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

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

2. Цели и задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям ОУ и включают в себя в том числе:

- ✓ Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ
- ✓ Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- ✓ Обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ;
- ✓ Привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- ✓ Содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- ✓ Содействие педагогическим работникам в подборе научно-педагогической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.4. Библиотека выполняет следующие функции:

2.4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- ✓ Комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>
- ✓ Участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- ✓ Аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.)
- ✓ Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

2.4.3. 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

2.4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- ✓ содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами
- 2.4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ
- 3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем ОУ
- 3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки
- 3.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и положение об учебниках.
- 3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с режимом работы ОУ
- 3.6. Режим работы библиотеки определяется режимом работы ОУ. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Библиотекарь имеет право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- ✓ проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;
- ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.2. работники библиотек обязаны :

- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами О, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- ✓ не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в федеральном списке экстремистских материалов <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>
- ✓ не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+
- ✓ 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 ОУ
- ✓ проводить мелкий ремонт книг
- ✓ организовать обзорные и тематические выставки и подборки материалов
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ
- ✓ повышать квалификацию
- ✓ выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности
- ✓ осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам
- ✓ проходить инструктажи
- ✓ выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя, не противоречащим законодательству РФ

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 издания и другие источники информации
- ✓ продлевать срок пользования документами
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки

- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и заметок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- ✓ 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, возвращение фиксируется подписью библиотекаря
- ✓ Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными
- ✓ Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ,

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно

6.3. Документом подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку

6.5. Порядок пользования абонементом:

- ✓ Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
- ✓ Максимальные сроки пользования документами : учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней

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

Приложение 1 к Положению о библиотеке

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

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 экстремисткой направленности.

Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года.

Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа: Осуществлять не реже 1 раза в квартал проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений. Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Ведет журнал библиотекарь (заведующий библиотекой). Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов» изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению. При текущем комплектовании библиотечного фонда планируемые к приобретению издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

Контроль и ответственность

Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря школы.