



Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Орджоникидзевского района  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 167**

620057, г. Екатеринбург, Фрезеровщиков 84а тел.(факс): + 7(343)306-53-20, e-mail: soch167@educb.ru

**ПРИНЯТО**  
решением Педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МАОУ СОШ № 167  
№ 87 от 30.08.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 167 (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» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,

Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

Уставом МАОУ СОШ № 167.

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 её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона «О

противодействию 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 противопожарными, 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

2.2. образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

обеспечение участников образовательного процесса доступом 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;

обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

совершенствование предоставляемых библиотекой 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 <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (в соответствии с инструкцией по работе библиотеки МАОУ СОШ №167 г. Екатеринбурга с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Приложение № 1);

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;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ.

2.4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

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.

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

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.

2.4.4. 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 заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент; читальный зал; фонд учебников.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы ОУ. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.8. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь.

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.

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

#### **4. Права и обязанности работников библиотеки**

4.1. Работники библиотек имеют 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, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

вносить предложения руководителю ОУ 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 ОУ в порядке, определяемом уставом ОУ;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотек обязаны:

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 ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов <http://minjust.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;

организовывать 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 работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

## **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, пометок), иным документам 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

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 фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5. Порядок пользования абонементом:

Пользователи имеют право получить 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.

6.6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе библиотеки МАОУ СОШ №167 г. Екатеринбурга**  
**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 экстремистской 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890927

Владелец Корякова Анна Александровна. Высшая квалификационная кат

Действителен с 15.05.2024 по 15.05.2025