

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАОУ  
«СОШ № 130 г. Челябинска»  
(протокол от 28.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ № 130  
г. Челябинска»  
от 01.03.2023 № 01-06/28-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**Муниципального автономного образовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 130 г. Челябинска»**

Регистрационный номер 01-03/\_\_\_\_\_

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска», четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 29.12.2022 № 632-ФЗ), Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2022 № 569-ФЗ), Федеральным списком экстремистской литературы, Федеральным законом РФ № 436 от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 29.12.2022 № 632-ФЗ), Федеральным законом РФ от 28.07.2012 г. № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 14.10.2014 № 307-ФЗ), Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области» (на основе изменений, внесенных в Закон Челябинской области от 31.03.2021 № 330-ЗО), на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 1 марта 2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» развивается по базовой модели с элементами модели информационного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

### **Миссия библиотеки:**

- концентрирует документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе - на сетевых, предоставляют доступ к внутри библиотечным и удаленным ресурсам образования;
- приобщает школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействует получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формирует информационную культуру личности, участвует в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;
- способствует формированию ответственной гражданской позиции школьников.

1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в Уставе МАОУ СОШ №130 г. Челябинска. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

### **Цели библиотеки МАОУ СОШ №130 г. Челябинска:**

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования обучающихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;

- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; государственного уровня: Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», настоящим положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

1.9. МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

- формирование фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни.
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

## **III. Основные функции**

3.1 Главной функцией библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» является информационная поддержка учебного процесса.

3.2 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– ведет учет библиотечного фонда в соответствии с грядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (ред. 02.02.2017);

– обеспечивает учет и хранение библиотечного фонда учебников библиотеки отдельно от основного;

– осуществляет учет библиотечного фонда школьных учебников и учет основного библиотечного фонда по следующим документам: «Книга суммарного учета основного библиотечного фонда», «Книга суммарного учета школьных учебников», «Картотека учета учебников» «Книга инвентарного учета основного библиотечного фонда»;

– отражает поступление в библиотечный фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и обеспечивает сохранность фонда и контроль за наличием и движением;

– пополняет фонд разрешенными информационными ресурсами из сети Интернет;

б) Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:

– ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;

– проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки;

– в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;

– в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

в) создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (картотеку сценариев, по воспитательной работе, картотеку по библиотечной работе, ЦОРов);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через сайт школы;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– 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, содействует развитию критического мышления;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом, в т.ч. через сайт библиотеки;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в т.ч. через сайт библиотеки;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, в т.ч. через сайт библиотеки;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», программами, планом работы библиотеки на текущий год и перспективным планом работы библиотеки.

4.3 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности (на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 03.09.2015 № 971), безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 130 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует

с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ СОШ № 130 г. Челябинска.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МАОУ СОШ № 130 г. Челябинска, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями педагога-библиотекаря, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» и подчиняется непосредственно директору МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитетом по делам образования г. Челябинска; руководитель МО школьных библиотекарей Комитета по делам образования г. Челябинска

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» регламентируется его Уставом.

5.8. 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.

5.9. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ СОШ № 130 г. Челябинска и данном положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ № 1077 от 08.10.2012)

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 130 г. Челябинска, утвержденными директором МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» 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, поднятие тяжестей).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с должностной инструкцией педагога-библиотекаря и иными нормативными документами;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, независимых профсоюзов.

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - *учебный год*;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (при наличии отдельно стоящего рабочего места для обучающихся):

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, не совместимым с целями и задачами обучения и воспитания, а так же предполагающим оплату;

д) регулярно проводится работа по блокированию доступа с компьютеров к материалам противоречащих морально – нравственному и морально – этническому развитию личности обучающихся (на основании договора СКФ АО «ЭР-Телеком-Холдинг» осуществляется контент – фильтрация);

ж) работа с компьютером производится согласно утвержденным «Санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).