

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 10.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска»
Е. Н. Чеканина



Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – это локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федерального списка экстремистской литературы, Письмом Министерства образования и науки Челябинской области «Об организации работы по медиабезопасности», санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 (далее- СанПиН 2.4.3648-20), гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 января 2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21), Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступным библиотекам, находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», реестром иностранных агентов, размещенных на сайте minjust.gov.ru

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цель деятельности библиотеки: создание условий для формирования общей культуры личности обучающихся посредством организации доступа к библиотечно-информационным ресурсам школы.

1.5. Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение доступа обучающихся, работников школы к библиотечно-информационным ресурсам школы на различных носителях;
- 2) создание условий для воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

1.6. 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 деятельности библиотеки несёт заведующий библиотекой.

1.7. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами школы и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, правилами охраны труда, техники безопасности.

1.9. Противодействия экстремистской деятельности через информационные источники

2. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, 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».

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

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

2.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации в печатном и электронном виде..

2.6. В помещении библиотеки хранится реестр иностранных агентов Министерства юстиции Российской Федерации в целях недопущения попадания в фонд не рекомендованной литературы, подготовленной лицами и организациями, находящимися под иностранным влиянием.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

3.2. Для реализации основных задач библиотека реализует следующие функции:

1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными,
- научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2) Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистской направленности:

- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»: 1 раз в 6 месяцев (начало сентября, март). Проведенная работа фиксируется в «Журнале регистрации актов сверки (проверки) библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 99 г. Челябинска», (ранее- «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»);
- следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения, ведет «Журнал актуализации списка экстремистских материалов» (ранее- «Журнал ознакомления с новыми источниками согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» (ежемесячно);
- изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса;
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «Об изъятии и списании документов библиотечного фонда включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;
- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

3) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги: (алфавитный, топографический);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через страничку «Школьная библиотека» на сайте Учреждения, страничку библиотеки в социальной сети «В контакте».

4) 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
- процессе учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- 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 CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

5) 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,
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы и одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции и должностных обязанностей за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение Положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой, плановую, отчётную и иную документацию.

4.6. Библиотека делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

4.7. Работники библиотеки создают условия и обеспечивают сохранность техники, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Деятельность библиотеки обеспечивается в пределах средств, выделяемых, учредителем.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

1) на информационное обслуживание образовательного и воспитательного процессов с учетом применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, которые устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) изымать библиотечно-информационные ресурсы из фонда библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

4) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

7) взаимодействовать с библиотеками других образовательных организаций района и города

5.2. Работник библиотеки обязан:

1) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей с учётом недопустимости использования материалов признанных в установленном порядке экстремистскими, а также нарушающими права несовершеннолетних на защиту от информации, наносящей вред здоровью, их нравственному и духовному развитию;

2) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

3) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5) обеспечивать режим работы библиотеки;

6) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

7) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить два раза в год проверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», а также в реестр иностранных агентов Министерства юстиции Российской Федерации.

8) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

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

5) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

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

5) 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;

6) возвращать библиотечно-информационные ресурсы в библиотеку в установленные сроки;

7) заменять библиотечно-информационные ресурсы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с Правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями библиотечно-информационных ресурсов библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители)

8) сдать по истечении срока обучения или работы в школе все библиотечно-информационные ресурсы, взятые из фонда библиотеки.

8. Порядок пользования школьной библиотекой:

6.1. Запись в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке;

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.

8.1. Порядок пользования абонементом:

1) читатели могут взять из библиотечного фонда библиотечно-информационные ресурсы:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

- издания повышенного спроса — 5 дней;

2) пользователи могут продлить срок пользования библиотечно-информационными ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 269A368EC9CABEA13C648860D332EECA
Владелец: Чеханина Елена Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 99 Г. ЧЕЛЯБИНСКА", Директор
Действителен: с 16.09.2025 по 10.12.2026