

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:
решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»
Протокол № 3
от « 4 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ № 152
г. Челябинска»
_____ Л.В. Баранова
Приказ № 126/3-ОПП
от « 4 » сентября 2025 г.

Положение о библиотеке
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска»)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2025г.), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (редакция от 30.11.2024г.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28.12.2024 г.), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 23.07.2025 г.), а также Устава МАОУ «СОШ № 152 г. Челябинска».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г. Челябинска» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152

г.Челябинска». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска»; Положением о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Правилами пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска».

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса должна производиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Принципы деятельности школьной 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 наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Кроме того, 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 21 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.

2.6. Для работы с документами, подготовленными лицами, включёнными в Реестр иностранных агентов, создаётся комиссия в составе не менее 3-х человек.

2.7. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, члены комиссии самостоятельно осуществляют проверку библиотечного фонда школы на предмет их наличия путём сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов Реестра иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Сверка с Реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал: март, июнь, сентябрь, декабрь).

2.8. На этапе комплектования школьного библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

2.9. Выявленные в школьном библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фон (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.10. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

3. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, при наличии таковых.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

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

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности:

4.1.1. Ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

4.1.2. Проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» два раза в течение учебного года (август, февраль);

4.1.3. Размещает распечатанный, 1 раз в месяц, «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

4.1.4. Следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения;

4.1.5. Изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.1.6. Включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса.

4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях (при наличии возможностей и средств);

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

5.2. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

5.3. Структура библиотеки школы включает в себя: абонемент, читальная зона.

5.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости 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;
- канцелярскими принадлежностями.

5.6. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
- санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
- методического дня - не менее одного раза в месяц.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Комитета по делам образования города Челябинска, специалист МБОУ ДПО «Учебно-методический центр г.Челябинска», специалист ГБУ ДПО ЧИППКРО.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы.

6.6.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска», Правила пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 152 г.Челябинска».

6.6.2. Структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» .

6.6.3. Планово-отчётную документацию.

6.6.4. Технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

6.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности: библиотекарь, педагог-библиотекарь.

6.9. 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.

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

6.11. Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы.

7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ).

7.1.6. 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).

7.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

7.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов.

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральными перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет школы.

7.2.5. Следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ, проверять фонд библиотеки школы на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком, исключать их из фонда библиотеки.

7.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

7.2.9. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователя библиотекой

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- 8.1.3.** Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.1.4.** Получать во временное пользование на абонементе и в читальной зоне печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5.** Продлевать срок пользования документами, если это не документы, пользующиеся в данное время повышенным спросом.
- 8.1.6.** Получать тематические, библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.1.7.** Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 8.1.8.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.1.9.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**
- 8.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 8.2.2.** Не наносить ущерб фонду библиотеки, бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 8.2.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 8.2.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 8.2.5.** Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 8.2.6.** При получении документов расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 кл.).
- 8.2.7.** Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Если документ не возвращен читателем в срок, то обслуживание данного читателя приостанавливается до погашения долга перед библиотекой.
- 8.2.8.** Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 8.2.9.** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 8.3. Порядок пользования библиотекой:**

8.3.1. Запись в библиотеку учащихся школы производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

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

8.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебная литература (учебники, учебные пособия), электронные издания (СД) – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- издания повышенного спроса – 1-5 дней;

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

8.4.4. Учащиеся 1-4 классов берут на дом не более одного издания, учащиеся 5-11 классов - не более двух-трёх изданий;

8.4.5. Пользователи (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий. Возвращение документа фиксируется подписью библиотекаря.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, документы редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, периодические издания) на дом не выдаются.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. Компьютер в библиотеке может использовать заведующий библиотекой.