

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454139, г. Челябинск, ул. Новороссийская, д.27  
тел./факс: 8(351)253-85-94, e-mail: school\_32@inbox.ru  
website: <http://mou32.chel-edu.ru>

Принято решением  
Педагогического Совета  
МБОУ «СОШ № 32 г.  
Челябинска»  
Протокол № 3  
08 апреля 2022 года

СОГЛАСОВАНО:  
Совет МБОУ «СОШ № 32  
г. Челябинска»

Протокол № 2  
08 апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 32  
г. Челябинска»  
  
Петряева Н.А.  
Приказ № 01/02/125  
08 апреля 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
**МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска»**

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 г. Челябинска» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, во главе которого стоит педагог-библиотекарь, назначенный приказом директора школы.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания учащихся 1-11 классов и педагогов.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы с обязательным соблюдением требований статьи 12 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских материалов, Федеральным законом от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 28.07.2012 №139 «О внесении изменений в ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письма Министерства образования и науки Челябинской области от 12.03.2013 г. №05/1633 «Об организации работы по медиабезопасности», Закона Челябинской области от 30.11.2004 №324 – 30 «О библиотечном деле в Челябинской области», исключает производство, хранение и распространение экстремистских материалов:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет с обязательным соблюдением требований законодательства (статья 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

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

- руководствуется Инструкцией МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска» по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной директором школы;

- ведёт Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», фиксирует проделанную работу в Журнале сверки;

- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», сохраняет их в электронной копии «Федеральный список экстремистских материалов» на рабочем столе

компьютера педагога- библиотекаря и фиксирует дату сверки и их номера в специальном Журнале выявления новых источников;

- составляет Акт на выявление в фонде документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов»;

- исключает из фонда библиотеки обнаруженные документы экстремистского характера (составляет Акт);

- обнаруженные документы экстремистского характера подлежат уничтожению (посредством измельчения) (составляется Акт);

в) создает информационную просветительскую продукцию по медиа безопасности для учащихся и родителей (законных представителей) с обязательным соблюдением требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

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 педагогов;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

е) 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.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы

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

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования библиотекой
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **6.1. Работники школьной библиотеки 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 школы и положении о школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов с обязательным соблюдением требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом МБОУ «СОШ № 32 г. Челябинска» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

## **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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

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;

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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 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:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки по графику, утвержденному директором школы;

б) ответственность за соблюдение графика несёт заведующий библиотекой;

в) работа в сети Интернет разрешается ежедневно с 14.00. до 16.00., кроме выходных дней;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

г) педагог - библиотекарь учитывает самостоятельный выход учащихся в Интернет в Журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль использования информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

д) программистом ОУ регулярно, не реже одного раза в квартал, проводится работа по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к файлам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов»;

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



ж) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПин 2.2.3670-20).