

**Утверждено**  
приказом директора  
от 14.07.2016 г. № 39-1-од

**Изм. и доп.**, утв.приказами  
от 14.02.2019 № 73-од  
от 15.06.2020 №56-од  
от 05.07.2023 № 65-од  
от 06.09.2023 № 97-од  
от 08.07.2024 № 49-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ «ШКОЛА-КОМПЛЕКС №33»

(с изменениями и дополнениями, утв. пр. от 14.02.2019 № 73-од, от 15.06.2020 №56-од, от 05.07.2023 № 65-од, от 06.09.2023 №97-од, от 08.07.2024 № 49-од)

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федерального закона от 25 июля 2007 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 годов»
- Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями)
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утв. Минкультуры России 12.09.2017
- ФГОС НОО (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286)
- ФГОС ООО, (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287)
- ФГОС СОО (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 23.11.2022 N 1014)
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

– обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном;

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

– формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 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 развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) 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;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование, информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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. Структура библиотеки включает отдел учебников, абонемент, читальный зал с возможностью работы с компьютерной техникой.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Учреждение 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 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.

4.4. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### 5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. 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.

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

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

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- 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;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 Учреждения;

– отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

– повышать квалификацию;

– в соответствии с Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утв. Минкультуры России 12.09.2017, и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов самостоятельно осуществлять проверку фонда библиотеки на предмет наличия в ней документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путём сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

– в случае обнаружения материалы, носящие экстремистский характер, а также литература, наносящая вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующая насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, подлежит незамедлительному изъятию и утилизации;

– в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941 – 1945 годов» допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей

### 6.3. Контроль за соблюдением законодательства РФ об иностранных агентах

6.3.1. Материалы, производимые и (или) распространяемые иностранным агентом в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьёй 4 Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее ФЗ-255), в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалы, направляемые иностранным агентом в органы публичной власти, образовательные организации, иные органы и организации в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 ФЗ-255, информация, касающаяся вида деятельности, установленного статьей 4 ФЗ-255, распространяемая в том числе через средства массовой информации и (или) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны сопровождаться указанием на то, что эти материалы (информация) произведены, распространены и (или) направлены иностранным агентом либо касаются деятельности такого агента.

Сообщения и материалы иностранного агента, распространяемые на территории Российской Федерации. Должны сопровождаться следующим указанием: «Настоящий материал (информация) произведён, распространён и (или) направлен иностранным агентом (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов) либо касается деятельности иностранного агента (наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии), содержащиеся в реестре иностранных агентов)».

6.3.2. В соответствии со статьей 10 ФЗ-255 иностранный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних; на печатных изданиях должна присутствовать маркировка «18+».

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

### 7.2. 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении полностью вернуть в библиотеку все печатные издания и документы.

7.3. За утрату или порчу имущества библиотеки, включая документы библиотеки, школьные учебники и др., к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Законом об образовании и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МАОУ «Школа-комплекс №33».

Пользователи библиотеки, достигшие возраста 18 лет, которые нарушили правила пользования библиотекой и причинили библиотеке ущерб, компенсируют его в размере стоимости утраченного или испорченного имущества, либо производят его равноценную замену.

За вред, причиненный несовершеннолетними обучающимися, в том числе порчу или утрату учебной литературы из библиотечных фондов, ответственность несут родители (опекуны, попечители) в соответствии с общим правилами Гражданского кодекса РФ.

### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

#### 7.5. 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 – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

#### 7.6. 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.

#### 7.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

– пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.