

**Положение о библиотеке  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 129 городского  
округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации № 185-ФЗ от 2 июля 2013г. «О библиотечном деле», с Законом Российской Федерации № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. « О противодействии экстремистской деятельности», с Законом Российской Федерации №436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с Законом Республики Башкортостан № 696-з от 1 июля 2013г. «Об образовании в Республике Башкортостан», с Законом Республики Башкортостан № 32-з от 08 мая 1996г. «О библиотечном деле», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта общего образования» (ред. от 6 октября 2009 г. № 413; от 17 декабря 2010 г. № 1897; от 18 декабря 2012 г. №1060), с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», с Письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки Российской Федерации от 23 марта 2004г. №14-15-70\13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно - библиотечных центров», с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»

1.2. Положение о библиотеке (далее – Положение) является локальным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения школа № 129 городского округа город Уфа Республики Башкортостан и определяет уровень требований к библиотеке. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.3. Деятельность библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 129 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Школа) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим, политическим и конфессиональным многообразием. Все основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная - базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке школы.

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, 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», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии; не допускается наличие публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

1.6. Цели 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Положение о библиотеке утверждается директором школы и принимается на заседании педагогического совета школы;

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

1.9. Обслуживание участников образовательного процесса производится в библиотеке независимо от этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной принадлежности пользователей.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента уроков и кружков по пропаганде библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

2.5 Пропаганда здорового образа жизни и профилактика злоупотребления наркотическими веществами путем информирования пользователей о последствиях употребления наркотических веществ, создание творческой развивающей среды

### 3. Основные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников; профессиональной литературой для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей: аудио-видео кассеты, DVD и др.

Состав фонда его экзemplярность варьируется в зависимости от задач школы, контингента обучающихся, специфики обучения, а также комплектуется литературой на башкирском и иностранных языках.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации, разработка тематических указателей литературы, составление рекомендательных списков и др.

3.5 Ведение контроля за формированием фонда для предотвращения распространения информации экстремистской направленности: сверка поступлений, в том числе, и интернет – ресурсов, электронных документов, доступ которых возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, с ФСЭМ (Федеральный список экстремистских материалов), размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проведение изъятия при обнаружении в фонде экстремистских материалов для последующего списания и исключения из фонда библиотеки.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленный порядок факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждения книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.)

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13 Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействий с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой и их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, отведенной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. 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 пределах средств, выделяемых учредителем, школа (в лице директора) обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа (в лице директора) создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса библиотека школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений города, библиотеками Министерства культуры РФ (городскими библиотеками).

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, РБ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.

5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.10. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют права:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. 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, превышения норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иных локальными нормативными актами

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

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей

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

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

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.2.9. Повышать свою квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации

7.1.5. Продлевать срок пользования документами

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки

7.1.7. . Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием

7.1.8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иных документам на различных носителях, оборудования, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документации в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.9. Сдать в библиотеку имеющуюся на руках литературу по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим права пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальный срок пользования документами:

А) учебники, учебные пособия – учебный год;

Б) научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

В) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

## 7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

## 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки и сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, размещённым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>);
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается пользование интернет-ресурсами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет-ресурсам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730141

Владелец Чугаева Олеся Алексеевна

Действителен с 24.06.2024 по 24.06.2025