

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»  
\_\_\_\_\_ С.В. Шанин

приказ № 395 от 31.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном центре муниципального общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2023

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Родителей  
протокол № 1 от 31.08.2023

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета обучающихся  
протокол № 1 от 31.08.2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотечного центра муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78 - ФЗ; приказом от 01.04.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 № 212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования Российской Федерации»; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 23.11.2015); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124ФЗ; в соответствии с нормативными и регламентированными документами Министерства просвещения, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотечном центре и правилами пользования библиотечным центром, утвержденными руководителем Учреждения.

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

1.6. Деятельность библиотечного центра организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотечного центра базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Библиотечный центр обладает фондом разнообразной литературы, материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотечный центр способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.8. Библиотечный центр доступен для читателей: учащихся, учителей и других работников Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам (медиаотеке) и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотечным центром.

## **2. Задачи библиотечного центра**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

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 библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ их адаптация к жизни в обществе.

2.5. Содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся.

2.6. Содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывая разнообразие мировоззренческих подходов, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно- нравственными и социокультурными ценностями.

2.7. Защитить пользователей (учащихся, родителей, педагогов и др.) библиотечного центра от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведения пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.8. Формирование здорового образа жизни.

## **3. Базисные функции библиотечного центра.**

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотечный центр комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Формирование фонда электронных пособий в соответствии с образовательными программами и его учет. Удовлетворение информационных запросов пользователей. Накопление информации по эффективному использованию новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганда новых средств обучения.

Фонд библиотечного центра состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиатеки, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей в читальном зале.

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

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

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

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

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

3.9. Проведение факультативных занятий, библиотечных уроков и мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров,

обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин 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 (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие 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.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы. Организация в установленном порядке списания книг из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотечного центра.

3.17. Оказание платных библиотечно-информационных услуг, составление справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников на основании Устава Учреждения.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива читателей.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения библиотечного фонда.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.21. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (с изменениями) в школьном библиотечном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.4. Обеспечить обязательную сверку поступающих документов в библиотечный центр МОУ «СОШ № 95 с УИОП» с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского характера и проверки вновь поступившей литературы.

2.5. Запрет хранения потенциальных материалов экстремистского содержания перед проверкой их включения в библиотечный фонд в доступном для детей месте.

#### **4. Организация и управление библиотечным центром**

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

4.2. Руководство библиотечным центром и контроль за его деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о

работе библиотечного центра с директором Учреждения. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотечного центра и, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотечным центром делегируются директором Учреждения штатному работнику (педагогу-библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотечного центра отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Учреждения.

4.5. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотечного центра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

4.6. График работы библиотечного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **5. Порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников**

5.1. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

5.2. Педагог-библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

5.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем Учреждения в соответствии с «Книгой суммарного учета», «Картотекой учета учебников».

5.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда.

5.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, финансированием и комплектуется в

соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

5.2.1. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- согласование перечня учебников методическими объединениями, методическим советом на новый учебный год;
- утверждение списка учебников;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год, согласно плану комплектования Учреждения на новый учебный год;
- заключение договора с поставщиком о поставке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

5.3. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

- применение Правил пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

5.4 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 5 лет.

5.5. Фонд учебников, учебных пособий библиотечного центра формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

## **6. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

6.1.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*журнал*).

6.1.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.1.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера, иного знака в качестве регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотечном центре. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

6.1.4. В картотеку книгообеспеченности вписываются данные о каждом документе: дата записи, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

6.1.5. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

6.1.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6.1.7. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

6.1.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.1.9. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.1.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

6.1.11. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

6.1.12. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

6.1.13. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотечном центре.

6.1.14. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке: при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации библиотечного центра, в ходе плановых и внеплановых инвентаризаций.

6.1.15. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6.2.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2.2. В библиотечном центре ведутся и хранятся:

- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## **7. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

7.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотечным центром и другую регламентирующую документацию.

7.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотечным центром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотечного центра.

7.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечным центром задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений.

7.1.5. На поддержку со стороны администрации Учреждения, для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.1.6. На участие в работе общественных организаций.

7.1.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

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

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

7.2.7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

7.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

7.3. Педагог-библиотекарь ежемесячно, в последнюю неделю месяца, проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Министерства юстиции РФ, для предотвращения нахождения в библиотечном фонде Учреждения литературы и материалов экстремистского и террористического содержания, изымает их из оборота библиотеки, составляет акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Результаты сверки вносит в папку с материалами по экстремистской литературе.

7.4. Контроль за деятельностью библиотечного центра по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов осуществляет комиссия, назначенная приказом директора Учреждения на календарный год.

7.4.1. Председателем комиссии назначается директор.

7.4.2. Членами комиссии назначаются: педагогические работники, руководитель МО гуманитарного цикла, председатель ПК.

7.4.3. Комиссия ежемесячно, в последнюю неделю месяца, по итогам проверки за деятельностью библиотеки по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов подготавливает акт проверки. Акты проверки по выполнению законодательства РФ о противодействии экстремистской деятельности в части предупреждения хранения и распространения экстремистских материалов хранятся в папке у заместителя директора по воспитательной работе.

7.5. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотечного центра**

8.1. Пользователи библиотечного центра имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечного центра;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- 8.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечного центра;
- 8.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечным центром;
- 8.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
- 8.2. Пользователи библиотечного центра обязаны:
- 8.2.1. соблюдать правила пользования библиотечным центром;
- 8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 библиотечного центра;
- 8.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- За утрату несовершеннолетними читателями печати и библиотечного центра или причинение им неисполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители или поручители) согласно ст. 1073, 1074, 1075 ГК РФ. Общими правилами ст.ст. 1073, 1074, 1075 ГК РФ предусмотрено, что вред причиненный несовершеннолетними, не достигшими 14 лет отвечают родители (усыновители, опекуны), если не докажут, что вред возник не по их вине. В возрасте 14-18 лет самостоятельно несут ответственность на общих основаниях. В случае если у несовершеннолетнего в возрасте от 14-18 лет нет доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части, его родителями (законными представителями) если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишённого родительских прав суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.
- 8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 8.2.7. возвращать документы в библиотечный центр в установленные сроки;
- 8.2.8. полностью рассчитаться со школьным библиотечным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Требования Положения обязательны для всех участников образовательного процесса Учреждения.
- 9.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 9.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.