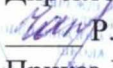


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №44**

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
МБОУ СОШ №44  
Протокол № 1  
от «30» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ №44  
  
Р.С. Чаппарова  
Приказ № Ш44-13-685/2  
«01» сентября 2022 г.

**Положение  
о библиотеке МБОУ СОШ №44**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №44, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №44 (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ СОШ №44. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Цели библиотеки МБОУ СОШ №44 соотносятся с целями образовательного учреждения: 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы №44, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.7. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения не должен содержать информационных материалов, признанных экстремистскими и комплектуется, учитывая требования ФЗ-№114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, не нарушая правил техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические требования.

## **2. Основные задачи, функции библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки МБОУ СОШ № 44 являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (СД-диски); 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.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

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

— комплектует фонд в соответствии с рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными первым заместителем Министра культуры Российской Федерации от 12.09.2017г.;

б) согласно приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2018г. № 1481 «Об организации проведения проверок библиотечных фондов образовательных организаций на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими» (с изменениями от 10.12.2018г. №1635) с целью обеспечения дополнительных мер библиотека проводит сверки справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, размещённым на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

в) проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказом директора;

г) ежемесячно осуществляет проверку информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей, на предмет наличия экстремистских материалов в фонде открытого доступа, данные сверки вносит в журнал «Журнал сверки Федерального

списка экстремистских материалов с фондом библиотеки образовательного учреждения» (Приложение 1);

д) ежеквартально осуществляет проверку информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде (Приложение 2);

е) обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением актов утилизации с предоставлением копии акта в МАУ «Информационно-методический центр» (Приложение 3):

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

ж) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

з) 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

и) 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной

службы образовательного 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 образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц и т.д.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

к) 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 обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы № 44, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями образовательного учреждения, 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;
- 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.

3.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 44.

3.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц —

санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

4.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

4.1.5. продлевать срок пользования документами;

4.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

4.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

4.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

4.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

4.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

4.2.7. для работника образовательной организации в случае утраты или порчи документов работник обязан заменить их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

4.2.8. для несовершеннолетнего пользователя библиотеки в случае утраты или порчи документов библиотеки замена осуществляется в соответствии со ст. 1073, ст. 1074, ст. 1075 Гражданского Кодекса РФ;

4.2.9. по истечению срока обучения и/или работы в образовательной организации, вернуть в библиотеку все выданные во временное пользование документы в надлежащей сохранности.

4.3. Порядок пользования библиотекой:

4.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

4.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

4.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. Порядок пользования абонементом:

4.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

4.4.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

4.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5. Порядок пользования читальным залом:

4.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; ,

4.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

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

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

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

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

5.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.6. Регистрируются данные о каждом документе: дата записи, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

5.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения:

регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

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

5.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

5.18. 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 библиотеке.

## **6. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

6.1. 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 библиотеки.

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

6.3. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора МБОУ СОШ № 44 регулярно, при поступлении новых информационных материалов в фонд;

- ежемесячно проверяются информационные материалы, хранящиеся в открытом доступе для посетителей;
- ежеквартально проверяются информационные материалы, хранящиеся в библиотечном фонде.

## **7. Делопроизводство**

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

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- 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.

## **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих

деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.



Приложение 1

Запись № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ) с фондом библиотеки МБОУ СОШ №44, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ СОШ №44.

В результате сверки выявлено наличие:

\_\_\_\_\_ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

\_\_\_\_\_ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2

Утверждаю  
Директор МБОУ  
Р.С. Чаппарова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ №**

О ежеквартальной проверке фонда библиотеки МБОУ СОШ №44 на предмет отсутствия литературы с экстремистским содержанием от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №44

Структурное подразделение библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №44

Материально-ответственное лицо

Скиба Ольга Владимировна

Должность: педагог-библиотекарь

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии:

– зам. директора по УВР — Подловилина Светлана Валерьевна

– члены комиссии:

– зам. директора по УВР — Шарифуллина Залида Анварбековна

– председатель ПК — Семerez Ольга Борисовна

составили настоящий акт о том, что нами \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. была проведена ежеквартальная проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2018 г. № 1481 «Об организации проведения проверок библиотечных фондов образовательных организаций на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими».

В результате проверки установлено:

- 1) библиотечный фонд не содержит запрещенной литературы экстремистской направленности.
- 2) педагог-библиотекарь Скиба О.В. ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: должность, ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии: должность, ФИО \_\_\_\_\_

должность, ФИО \_\_\_\_\_

С актом ознакомлена: педагог-библиотекарь ФИО \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в  
Федеральный список экстремистских материалов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_, произвела уничтожение исключенных Актом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ из фонда библиотеки МБОУ \_\_\_\_\_ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на \_\_\_ л. в 1 экз.

Список по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

N	Учетный но-мер	Автор, заглавие,	год изда- ния	Цена	Коэф- фици- ент пере- оценки	Количество экзем- пляров	Стои- мость

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_