



**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**Учено**

Мотивированное мнение родителей

МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»»

Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

Мотивированное мнение Школьного  
ученического самоуправления

Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»»  
Московского района г.Казани

\_\_\_\_\_/М.А.Николаев/

Введено в действие приказом

№ 399 от «1» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Гимназии №20 «Гармония»»**  
**Московского района города Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназии №20 «Гармония»» (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ,

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов. (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

- Уставом МБОУ «Гимназии №20 «Гармония»»

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом ОУ, созданным 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 библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

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

## **2. Цели и задачи, функции библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям ОУ и включают в себя в том числе: 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.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в

библиотечный фонд;

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

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (в соответствии с инструкцией по работе библиотеки МБОУ «Гимназии №20 «Гармония»» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Приложения №1, 2);

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- 3.4.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 3.4.2. положение о платных услугах библиотеки;
- 3.4.3. планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент; читальный зал; фонд учебников; выделенная зона работы с мультимедийными и сетевыми документами; медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ОУ.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы ОУ. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ



регламентируется его уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь.

3.9.1 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.

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

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

1 Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОУ 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, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом ОУ;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- 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.

4.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;
- не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+;
- 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 ОУ;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

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

### **5.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

#### 5.2. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки), возвращение фиксируется подписью библиотекаря;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

### **6. Порядок пользования библиотекой:**

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

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.5. 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, периодические издания – 14 дней;

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

#### 6.6. 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;

- В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по работе библиотеки МБОУ «Гимназия №20 «Гармония» Московского**  
**района г. Казани с изданиями, включенными в «Федеральный список**  
**экстремистских материалов»**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года.

**2. Выявление изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Осуществлять не реже 1 раза в 3 месяца проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.

2.2. Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Ведет журнал библиотекарь (заведующий библиотекой). (Приложение № 2, 3)

2.3. Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются.

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

**3. При текущем комплектовании библиотечного фонда** планируемые к приобретению издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

**4. Контроль и ответственность**

Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря школы.

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки  
МБОУ «Гимназия №20 «Гармония» Московского района г. Казани**

№ п/п	Дата	Акт №	Выявлено и отмаркировано изданий (не выявлено)	Кол- во	ФИО ответственного лица	Подпись

### Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»

\_\_\_\_\_ М. А. Николаев

#### АКТ

«О наличии документов экстремистского содержания»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии

---

---

---

---

составили настоящий акт в том, что нами в период с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки МБОУ «Гимназия №20 «Гармония» Московского района г. Казани на предмет выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

В результате проверки выявлены \_\_\_\_\_ (кол-во) документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

№ п/п	Название	Год издания	Кол-во экз.