

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа № 128 городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(протокол № 4 от «18» 03 2016 г.)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Ю.В.Малышева  
Приказ № 53 от «24» 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
(протокол № 3 от «18» 03 2016 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
(протокол № 12 от «15» 03 2016 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей (законных представителей  
несовершеннолетних обучающихся  
(протокол № 3 от «11» 03 2016 г.)

Экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) устанавливает порядок управления, организации деятельности и пользования библиотекой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) обучающихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

1.6. Порядок работы библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов осуществляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое, физическое и (или) профессиональное развитие человека, удовлетворение его образовательных потребностей и интересов.

2.2. Задачи библиотеки:

обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

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

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (электронный каталог);

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, иными документами и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (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.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения.

4.6. Контроль за фондом библиотеки (в том числе по материалам экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь) Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка

Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через официальный сайт Учреждения.

## **5 Управление библиотекой**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное текущее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь).

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию
- б) документы учета фонда

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

## **6 Права, обязанности и ответственность**

6.1. Работник (-и) библиотеки имеет (-ют) право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

д) определять (по согласованию с Советом родителей (законных представителей) обучающихся) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник (-и) библиотеки обязан (-ы):

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать библиотечный фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки:

6.3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## 7. Порядок пользования библиотекой

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

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

7.2. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 календарных дней;

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

7.2. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



## **ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

### **2. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ**

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов<sup>1</sup> (далее – ФСЭМ), которая проводится:

при поступлении новых документов в библиотечный фонд;  
систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

По результатам проверки библиотекарем составляется Акт об отсутствии или о наличии изданий, включенных в ФСЭМ (Приложение 1).

В случае составления Акта о наличии изданий, включенных в ФСЭМ, результаты проверки фиксируются в Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ (далее – Журнал сверки) (Приложение 3).

<sup>1</sup> Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

2.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

### **3. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки**

3.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

3.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение 2).

Приложение 1  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Акт**  
**о наличии изданий, включенных в федеральный список**  
**экстремистских материалов**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фонду библиотеки. В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Список прилагается.

Должности      Подписи

Список прилагается  
Должности      Подписи

Приложение 2  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Акт**  
**о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный**  
**список экстремистских материалов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности Подписи

Приложение 3  
к Порядку работы библиотеки  
с документами, включенными  
в Федеральный список  
экстремистских материалов

**Журнал сверки библиотечного фонда с  
Федеральным списком экстремистских материалов**

№ п/п	Дата	Наименование документа библиотечного фонда	№ ФСЭМ	Результаты проверки	Выявле но №№	№ акта	Ответственный

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Малышева Юлия Владимировна

Действителен с 20.01.2022 по 20.01.2023