

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
Авиастроительного района г. Казани

Принято

педагогическим советом
протокол № 1
от 28 августа 2025 года



Утверждаю

Директор школы

Амелин А.Г.

введено в действие приказом
№ 225 от 28.08.2025 г. года

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке МБОУ «Школа №60»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава МБОУ «Школа № 60» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МБОУ «Школа № 60», определяет организацию деятельности, управление порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников и заведующей библиотекой.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №60», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Школа №60» 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 библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Школа №60»

1.5. Согласно ст.35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г.

«Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МБОУ «Школа № 60». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цели работы библиотеки МБОУ «Школа № 60» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 МБОУ «Школа №60».

2. Принципы деятельности библиотеки.

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

2.2. 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" (с изменениями от 28 декабря 2022 г.).

2.3. 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, 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ 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.

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

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. МБОУ «Школа № 60» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа №60» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-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.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа №60»;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин).
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.2. Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы, побуждающие детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способные вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; отрицающие семейные ценности, пропагандирующие нетрадиционные сексуальные отношения и формирующие неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; оправдывающие противоправное поведение; содержащие нецензурную брань и информацию порнографического характера, о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), а также относящиеся к экстремистской литературе на основании Федерального списка экстремистских материалов.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом

работы библиотеки. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком МБОУ «Школа № 60», Правилами внутреннего трудового распорядка. 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;

5.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда;

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор в пределах своей компетенции;

5.4. МБОУ «Школа № 60» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

5.5. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 28.12.2022 г.) в библиотеке МБОУ «Школа № 60» запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

5.6.1. 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, публикация, 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.

Заведующая **школьной** библиотекой, ответственная за сверку фонда (на основании приказа по школе) имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, не реже 1 раза в месяц проверяет Федеральный **список экстремистских** материалов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

Факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксирует в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда МБОУ «Школа № 60» с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.6.2. В случае обнаружения вновь внесенных **список** документов, **имеющихся в фондах** библиотеки, рабочая комиссия «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», маркирует пометкой и организывает работу по их списанию и составляет акт по утвержденной форме.

5.6.3. При поступлении новых документов в фонд, заведующая библиотекой также проводит сверку.

5.6.4. В библиотеке на регулярной основе проводится сверка библиотечного фонда с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Министерства юстиции РФ.

В случае выявления изданий иностранных агентов действовать в соответствии с требованием Постановления Правительства РФ от 22 ноября 2022 года «Об утверждении правил размещения указания, предусмотренных частями 3 и 4 ст.9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Издания должны быть изъяты из свободного доступа.

6. Управление.

- 6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и штатным расписанием МБОУ «Школа № 60».
- 6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор;
- 6.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором; ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.
- 6.4. Заведующая библиотекой (имеющая соответствующее образование) назначается директором.
- 6.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- б) плано-отчетную документацию, в том числе план работы на текущий год; анализ работы библиотеки по итогам года;
 - в) технологическую документацию;
- 6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора МБОУ «Школа № 60» курирующий деятельность библиотеки
- 6.7. Трудовое отношение с заведующей библиотекой и МБОУ «Школа № 60» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

7. Права и обязанности

7.1. Заведующая библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Школа № 60»
- проводить в установленном порядке, уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- участвовать в управлении учреждения в порядке, определенном Уставом МБОУ «Школа № 60»;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Школа № 60»
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов; участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно- информационной работы;

7.2. Заведующая библиотекой обязана:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школа № 60»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Школа № 60» не реже 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталоги;
- повышать квалификацию 1 раз в три года;
- 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;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школа № 60»;
- ежемесячно осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях), интернет-ресурсов с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания». Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом МБОУ «Школа № 60»».

7.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работнику библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.4. Материальная ответственность заведующей библиотекой наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователь библиотеки МБОУ «Школа № 60» имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не

входящих в Федеральный список экстремистских материалов; не противоречащим требованиям Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МБОУ «Школа № 60»

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 заведующей библиотекой.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школа № 60» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7.3. Пользователи, причинившие своими действиями вред библиотечному фонду, должны заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный библиотечному фонду МБОУ «Школа № 60» несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "Обиблиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ.

7.4. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- сопровождать класс в библиотеку при получении комплекта учебников;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года классный руководитель должен проследить за своевременной сдачей учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников учащимися.
- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием комплектов учебников в течение учебного года.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. Запись обучающихся МБОУ «Школа № 60» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

8.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и при необходимости порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

8.4. 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.

9. Порядок пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух-трех документов одновременно. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

11. Порядок пользования читальным залом

11.1. 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;

11.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

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