

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 6
от 27.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»
С.П. ВАЖЕНИН
27.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г. (с изменениями), Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования Российской Федерации письмом от 23 марта 2004 года №14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», в соответствии с Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России от 12.09.2017 и Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции

библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

- 1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 1.8. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.9. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы).
- 1.10. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 1.11. МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 1.12. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.
- 1.13. В школьной библиотеке МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» отсутствует доступ к Информационным ресурсам Интернета.

2. Порядок проверки библиотечного фонда

- 2.1. Порядок выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в редакции 28 декабря 2024.
- 2.2. В течение учебного года, в августе (на начало учебного года) и феврале, осуществляется проверка фонда на предмет наличия

- документов экстремистского содержания на основе сверки (проверки) имеющихся в фонде и постоянно поступающих документов с ФСЭМ.
- 2.3. На основе проверки составляется акт сверки (проверки) имеющихся в фонде библиотеки документов с ФСЭМ (Приложение 1). К сведению -до 2024 года данные полученные в результате сверки, ежемесячно фиксировались в «Журнале проверки по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».
- 2.4. Акты регистрируются в «Журнал регистрации актов сверки (проверки) библиотечного фонда МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» с Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение 2).
- 2.5. В случае обнаружения источников информации экстремистской направленности, данные издания изымаются из фонда и списываются (Приложение 3). Выдаче пользователям библиотеки найденные материалы не подлежат.
- 2.6. В школьной библиотеке хранится официально опубликованный ФСЭМ в печатном и электронном виде. Педагог-библиотекарь не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в ФСЭМ, распечатывает, фиксирует в «Журнале актуализации списка экстремистских материалов» (Приложение 4) и своевременно информирует о них администрацию общеобразовательной организации.
- 2.7. Еженедельно производить сверку с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов».

3. Задачи и основные направления работы школьной библиотеки.

- 3.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
- 3.2. Соблюдение выполнения Порядка проверки библиотечного фонда.
- 3.3. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой.
- 3.4. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
- 3.1. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной

литературы для библиотечных работников. Недопустимо наличия, хранения, распространения в фонде библиотеки экстремистских материалов.

3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения без доступа к Интернету.

4. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

- 4.1. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.
- 4.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 4.4. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 4.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.8. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 4.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Учет фонда учебной литературы.

5.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;

- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

5.2. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ) КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

5.3. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.

На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, было, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

5.4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

5.5. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой-передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

5.6. Учет выдачи учебников.

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, ученикам школы.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

6. Механизм обеспечения учебной литературой.

6.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 20 мая на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками

учебников и дидактическими материалами¹ и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

6.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

6.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

1. Права, обязанности, ответственность.

7.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год;
- обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
- издает приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- издает приказ о запрете на распространение, а также хранение в целях распространения экстремистских материалов.

7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе:

- ежегодно составляет перечень учебных пособий, которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на внебюджетные средства;
- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.
- контролирует результаты сверки с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
- совместно с учителями осуществляет систематически контроль за использованием в течение всего учебного года учебников, учебных пособий.

7.3. Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

7.4. Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- осуществляет контроль за содержанием литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- составляет акт сверки (проверки) имеющихся в фонде библиотеки документов с ФСЭМ;
- регистрирует акты в Журнале «регистрации актов сверки (проверки) библиотечного фонда МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска)» с Федеральным списком экстремистских материалов»;
- не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в ФСЭМ, распечатывает, фиксирует в «Журнале актуализации списка экстремистских материалов» и своевременно информирует о них администрацию общеобразовательной организации;
- еженедельно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
- предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 марта текущего года готовит заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей.

7.4.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ;
- на ежегодный отпуск в 56 рабочих дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.4.2. Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- содержание литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц).

2. Организация и управление, штаты.

- 8.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы-ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

- 8.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.
- 8.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки – педагогу-библиотекарю.
- 8.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 8.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.
- 8.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.
- 8.7. Размер оплаты труда педагога-библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 8.8. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.