

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета  
МБОУ «Гимназия № 155 с  
татарским языком обучения»  
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ «Гимназия №155  
с татарским языком  
обучения» Ново-  
Савиновского района  
г. Казани, РТ



Н.Р. Фазылов  
«31» августа 2022 г. Приказ  
№ 137-0

«Учено мотивированное мнение  
родительской общественности»

Председатель родительского комитета

*Мухаметшина Ю.А.* Мухаметшина Ю.А.  
29.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 155 с татарским языком обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 155 с татарским языком обучения», определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» 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 «Гимназия № 155 с татарским языком обучения».

1.5. Цели библиотеки - 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.

1.6. 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 МБОУ « Гимназия № 155 с татарским языком обучения», настоящим Положением.

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

1.8. 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, 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.

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.

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

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

1.10. МБОУ Гимназия № 155 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. 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 «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» 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.

## **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует 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 «Гимназия № 155 с татарским языком обучения»;
- 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.3. МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» в соответствии с уставом.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения». 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.

## **V. Организация и управление, штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Гимназии № 155 с татарским языком обучения», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения».

5.3. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ «Гимназии № 155 с татарским языком обучения», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения».

5.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения».

5.3. 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.

5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.6. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Педагог – библиотекарь имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» и настоящем Положении;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения», и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних

пользователей ответственность несут законные представители;  
е) вносить предложения директору МБОУ « Гимназия № 155 с татарским языком обучения» 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).

ж) участвовать в управлении МБОУ « Гимназия № 155 с татарским языком обучения» в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ Гимназии № 155 или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Педагог - библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ « Гимназия № 155 с татарским языком обучения»;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ» Гимназии № 155 с татарским языком обучения»;

з) повышать квалификацию.

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

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ» Гимназия № 155 с татарским языком обучения»;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

г) 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;

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

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**7.3. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

**7.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

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

## **VIII. Правила работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов**

8.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок выявления документов, включенных в список экстремистских материалов.

8.1.2. Работа по выявлению документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованных на сайте Минюста РФ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключаящей возможности массового распространения экстремистских материалов.

8.1.3. Комиссия по сверке экстремистской литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

8.1.4. Работа по выявлению экстремистских материалов включает:

- Обновление Федерального списка;
- Сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;
- Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

### **8.2. Задачи комиссии:**

8.2.1. Осуществление не реже 1 раза в 3 месяца проверку федерального списка экстремистских материалов на наличие изменений и дополнений;

8.2.2. Проводить сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

### **8.3. Порядок создания и организация работы Комиссии**

8.3.1. Комиссия формируется из числа работников ОУ в количестве 6 человек.

8.3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

8.3.3. Комиссия по установленному графику с интервалом раз в 3 месяца на основании спланированного просмотра отслеживает все обновления, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, и своевременно информирует о них администрацию.

8.3.4. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (Приложение № 1) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки (Приложение № 2).

8.3.5. Заседание Комиссии проводится 1 раз в 3 месяца по итогам сверки фонда. Присутствие членов Комиссии обязательно.

8.3.6. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно оповестить об этом председателя Комиссии.

### **8.4. Перечень должностных лиц, образующих состав комиссии**

8.4.1. Председатель комиссии – заместитель директора по УР.

8.4.2. Члены комиссии: председатель профкома, учителя, заведующая библиотекой.

### **8.5. Порядок проведения процедуры сверки, списание и утилизация**

8.5.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ заведующей библиотекой МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» не реже 1 раза в 3 месяца проводится сверка Федерального списка Экстремистских материалов» и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

8.5.2. Результаты проверки фиксируются в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8.5.3. При обнаружении запрещенных материалов заведующий библиотекой изымает их; составляет акт; маркирует пометкой, указывающей на ограничении их в использовании; хранит в закрытом для доступа пользователей месте; осуществляет их списание до последующего уничтожения.

8.5.4. Списание проводится в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке гимназии.

8.5.5. Библиографические записи о выявленных документах удаляются из каталога.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 155»:  
\_\_\_\_\_ Фазылов Н.Р.

Акт обследования

№ \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы,

нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о результате инвентаризации фонда на предмет выявления литературы и печатных изданий, содержащих информацию, способную вызвать у детей страх, пропагандирующих насилие, жестокость, антиобщественное поведение, употребление наркотиков, алкоголь и табачную продукцию, антиобщественное поведение, находящихся в фонде библиотеки Муниципального образовательного учреждения «Гимназия № 155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани.

В результате обследования заключили: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЖУРНАЛ****СВЕРКИ ЛИТЕРАТУРЫ В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ****С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ» МЮ РФ**

<b>№ п/п</b>	<b>ДАТА</b>	<b>ФИО и должности ответствен ных лиц, проводивших сверку</b>	<b>Изучены на наличие в школьной б- ке № №...по обновленному Федеральному списку экстре- мистских мат. МЮ РФ</b>	<b>Результат отсутствует или имеется №...</b>	<b>Подпись (подписи)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					