

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 6 от 03.02.2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 18  
г. Ставрополя  
Т.В. Омельяненко  
Приказ № 78-ОД  
от 06.02.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 18**  
**города Ставрополя**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 города Ставрополя (далее – МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя) и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки 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 базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и



прочими документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Школьная 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 Министерства просвещения РФ и Министерства образования Ставропольского края, настоящим Положением, утвержденным директором школы.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющей на несовершеннолетних, и (или) содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

1.8. 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 партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений; направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.9 К экстремистским материалам в соответствии с п.3 ч.1 ст.1 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 ч. 1 ст. 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст. 1 настоящего Федерального закона.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

## II. Цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки соответствуют целям



образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-, DVD-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) содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

е) осуществление контроля и выявление фактов поступления в фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст.1 Закона № 114-ФЗ.

### **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- в установленном порядке комплекзует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

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



допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- комплектует универсальный фонд научными, справочными, педагогическими, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяя поступающие издания с федеральными списками экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденными 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:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- 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;

- 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;

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) содействует внедрению Федеральных государственных образовательных стандартов, призванных обеспечивать развитие системы образования в условиях изменяющихся запросов личности и семьи,



ожиданий общества и требований государства в сфере образования.

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

4.1. Структура школьной библиотеки: помимо абонемента, включены отдел учебников, компьютерная зона, медиатека, множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, планом работы библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется её заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:



- а) Положение о школьной библиотеке;
- б) Правила пользования школьной библиотекой;
- в) структуру и штатное расписание библиотеки.

5.7. 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.

5.9. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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

6.1. Работники 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 школы и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки 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) иметь ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, согласно реализуемым основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также с учетом интересов, потребностей и запросов всех категорий пользователей;

д) проводить в установленном порядке работу, направленную на



предупреждение экстремисткой деятельности в т.ч.:

- использовать в работе библиотеки актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;

- 1 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

- в случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке.

- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

- к) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи имеют право в установленном порядке:

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

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

- в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- г) продлевать срок пользования документами;

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

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

- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.2. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний текста и т.п. вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе



библиотечного фонда, 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 работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) пользователи и их родители (законные представители) несут ответственность за утрату и порчу материалов фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители);

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, если не оговорено иное.

### **VIII. Порядок пользования библиотекой**

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр в традиционном печатном или электронном виде. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

8.4. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в установленном порядке.

### **IX. Порядок пользования абонементом**

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и утверждаются в Правилах пользования школьной библиотекой, в т.ч.:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – один (текущий) учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература

– 2 недели;



- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

## **Х. Порядок работы с компьютером, расположенным в компьютерной зоне школьной библиотеки**

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

10.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, причиняющим вред здоровью и развитию детей, и (или) к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

10.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **XI. Порядок работы с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

11.1. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию данной работы при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и т.д.) проводят обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов.

11.2. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию данной работы осуществляют плановый контроль (1 раз в год) по выявлению в фонде библиотеки изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и карточек и перечня материалов федерального списка экстремистских материалов.

11.3. Заведующий библиотекой (2 раза в месяц) следит за обновлением федерального списка на официальном сайте Министерства юстиции РФ, распечатывает и хранит в специальной папке.

11.4. Заведующий библиотекой ведёт журнал сверки библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

11.5. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию



данной работы при обнаружении экстремистских материалов составляют акт о выявлении документов экстремистского содержания и оформляют их списание.

11.4. На издания, включенные в федеральный список, в случае их выявления составляется акт списания по причине включения документов в Федеральный список экстремистских материалов и уничтожаются.

11.7. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию данной работы составляют акт об актуализации списка экстремистских материалов.

11.8. Администрация школы обеспечивает работу по установке контентных фильтров, с целью блокировки доступа к Интернет-ресурсам экстремистского характера;

11.9. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию данной работы, в случае обнаружения на компьютерах, установленных в библиотеке Интернет-ресурсов экстремистского характера, включенных в Федеральный список экстремистских материалов составляют акт о блокировании данных программ.

11.10. Заведующий библиотекой и ответственные за организацию данной работы предупреждают Администрацию школы (ответственных за автоматизацию) о выявленных случаях с целью блокировки данных программ.

11.11. Администрация школы (ответственные за автоматизацию) блокируют Интернет-ресурсы экстремистского характера.

11.12. Сводный Акт о наличии в библиотеке школы издания, включенного в федеральный список экстремистских материалов составляется и в случае отсутствия в библиотечном фонде школы запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Данное положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

12.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя, утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя в составе новой редакции Положения.

12.4. После принятия новой редакции Положения прежняя редакция утрачивает силу.