

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом МБОУ СОШ № 19  
г. Ставрополя  
Протокол № 4 от «28» 03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя  
В.Е. Вороженко  
Приказ № 79 от 02.04.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 19 города Ставрополя

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 22 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки, учреждений общего образования РФ», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ ч.2 ст.5 «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», приказ № 104-ОД от 26.09.2022 г. «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».
- Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, СанПиН, Уставом МБОУ СОШ №19 г. Ставрополя. Положение является локальным актом.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность 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 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. 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 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.

1.8 Согласно ч.2 ст.5 Федерального закона от 20.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» к информации, запрещенной для распространения среди детей» запрещается информация, побуждающая детей к совершению действий представляющих угрозу их жизни или здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни или здоровью иных лиц; побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, оправдывающая противоправное поведение.

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

Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **1. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

## **2. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО содействует развитию критического мышления;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.6.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.9.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.9.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. Порядок работы с документами, включенными в ФСЭМ в библиотеке.**

5.1. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования, проводится обязательная сверка изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов

- заведующий библиотекой систематически (ежемесячно) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке.

- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и перечня материалов ФСЭМ;

- заполняет «Журнал сверки ФСЭМ с фондом библиотеки школы».

5.2. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

5.3. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Составляется акт по установленной данным положением форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания.

Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ.

## **6. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке

- Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- . План работы на текущий год;

- Анализ работы библиотеки по итогам года.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 7. Права и обязанности библиотеки

### *7.1. Работник библиотеки имеет право:*

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

7.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.4. Вносить предложения руководителю школы 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 и т. д.);

7.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

7.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

7.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### *7.2 Работник библиотеки обязан:*

7.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

7.2.3 Обеспечить научную организацию фондов;

7.2.4 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;

7.2.5 *Проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской 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;

- 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.

7.3 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.3.1 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3.2 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.3.3 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.3.4 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.3.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

7.3.6 Повышать квалификацию.