

Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 (далее- учреждение).
- 1.2. Настоящее положение о библиотеке МБОУ СОШ №7 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изменениями от 27.12.2009 года №370-ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениям), Федеральным законом от 29.12.2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 г. №139-ФЗ); приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», приказом департамента образования Администрации города Сургута от 21.04.2025 №12-03-245/5 «Об организации проведения проверок библиотечных фондов общеобразовательных учреждений на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими».
- 1.3. Библиотека МБОУ СОШ №7 (далее-библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.7. Администрация МБОУ СОШ №7 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения образовательной программы.



- 2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- 2.3. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.
- 2.4. Формирование и развитие у учащихся читательской грамотности и культуры.
- 2.5. Содействие в развитии творческих способностей, социализация личности, профориентация учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.6. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей.
- 2.7. Содействие внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.
- 2.8. Привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.
- 2.9. Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности.
- 2.10. Содействие педагогическим работникам в подборе литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.
- 2.11. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует фонд библиотеки учебными, художественными, научно-популярными, справочными, документами;
- оказывает консультативную, практическую, индивидуальную поддержку пользователям библиотеки;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;



- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Проверка документов библиотечного фонда

4.1. Организовать проведение сверок справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее - МЮРФ) <http://wmv.miniust.ru/nko/fcdspisok>:

4.1.1. Ежемесячно, проведение сверки информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (на стеллажах в читальных залах). Данные сверки вносить в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательного учреждения» согласно приложению 1 к положению.

4.1.2. Ежеквартально, проведение сверки информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде, с составлением акта «Акт о проверке фонда библиотеки» согласно приложению 2 к положению.

4.1.3. Проведение внеплановых сверок вновь поступающей литературы в фонд библиотеки, данные сверки вносятся в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной организации».

4.2. Обеспечить утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в муниципальное автономное учреждение «Информационно-организационный центр» согласно приложению 3 к положению.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

5.3. Школьная библиотека вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.



5.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет в пределах своей компетенции ответственность за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов в порядке, установленном приказом директора;
- литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов;
- проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- формировать фонд с утвержденным федеральным перечнем, образовательными программами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:



- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования школьной библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- согласно законодательству, учащиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами бесплатно.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы;
- перерегистрация пользователей школьной 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:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования Документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

- 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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;



- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
МБОУ _____

Запись № _____

« _____ » _____ 20 _____ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ _____, электронными документами и Интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке общеобразовательного учреждения.

В результате сверки выявлено наличие:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(Номер, текст записи из Федерального списка экстремистских материалов, топографические сведения об издании).

Ответственные за сверку:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Директор МБОУ _____

Ф.И.О. директора
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
О проверке библиотечного фонда МБОУ _____
на наличие литературы экстремистского содержания

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение (библиотека/информационно-библиотечный центр): _____

Материально-ответственное лицо: _____

(Ф.И.О., должность)
Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом МБОУ _____
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
« _____ » _____

составе: _____ », В

председателя: _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

о том, что « _____ » _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет наличия запрещенной литературы экстремистского содержания, включенной в Федеральный список экстремистских материалов.

В результате проверки установлено:

1) Библиотечный фонд не содержит / содержал (произведена утилизация запрещенной литературы экстремистского содержания, акт об утилизации № _____).

2) Педагог-библиотекарь _____
(Ф.И.О.)

ежемесячно знакомится с обновлениями в Федеральном списке экстремистских материалов.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 3 к положению
№ 13-149/5 от 22.04.2015

Акт № _____
Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов и изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации, назначенная приказом МБОУ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ « _____ »

в составе:

председателя: _____

(Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела уничтожение исключенных актом № _____ от _____ из библиотечного фонда МБОУ _____ документов и изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

(подпись)

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№ п/п	Учетный номер	Автор, название	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: _____

(подпись)

