

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 02.07.2025г.
протокол № 18

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
№ 68/1 от 02.07.2025 года
директор  И.И. Дутова



**Положение
о школьной библиотеке
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) МКОУ СОШ №12 разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 23.06.2016 №182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 года №436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021 г.;
- Уставом школы.

1.2. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ОУ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в

библиотеку после 1 сентября 2012 года.

1.3. Библиотека ОУ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными директором общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

1.9. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку проводится в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114 в ред. 29.04.2008 года.

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

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD, DVD –диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.3. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в

образовательное учреждение проводится согласно **Порядка** проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с федеральным списком экстремистских материалов.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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.

3.2. Составляет рекомендательные библиографические списки, обзоры, и т.п.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.

3.5. Осуществляет информирование о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

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 МКОУ СОШ №12 и планом работы библиотеки.

4.2. МКОУ СОШ №12 создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МКОУ СОШ №12 в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ №12. 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

IV. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения имеет право:

6.1.1. 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.

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

6.1.5. Быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

6.2.6. Проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.

6.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с Порядком по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Порядок прилагается). По результатам сверки оформлять Акт «О проведении сверки на

наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнять «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и Акты хранить в помещении библиотеки.

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

6.2.12. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами.

7.1.5. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии Экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

7.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.7. Продлевать срок пользования документами.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

VIII. Правила пользования библиотекой в период эпидемиологической опасности

8.1. Организация обслуживания в период действия ограничений

8.1.1. Читатели имеют право посещать библиотеку МКОУ СОШ №12, в установленные часы работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка,

установленными ограничениями и соблюдению санитарно-гигиенических мер.

8.1.2. Размещение читателей в зоне обслуживания организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путём нанесения специальной разметки на полу, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

8.1.3. Библиотека устанавливает ограничения по количеству читателей, находящихся в библиотеке одновременно (не более трёх).

8.1.4. Вход родителям и законным представителям обучающихся в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

8.1.5. Производится обработка рук дезинфицирующими средствами, установленными при входе в библиотеку.

8.1.6. Читатели имеют право пользоваться изданиями, находящимися на абонементе.

8.1.7. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, использование библиотеки как учебного помещения.

8.1.8. Для сокращения количества контактов посетителей с книжным фондом, выдача литературы организуется педагогом-библиотекарем.

8.2. Читатели обязаны:

8.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила пользования библиотекой МКОУ СОШ №12.

8.2.2. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м.

8.2.3. Иметь собственную ручку для подписи в формуляре.

8.2.4. Родителям и законным представителям обучающихся соблюдать масочный режим в помещении библиотеки.

8.3. Читателям запрещается:

8.3.1. Самостоятельно пользоваться изданиями из открытого доступа.

8.3.2. Переставлять мебель в библиотеке.

8.3.3. Общаться без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м).

8.3.4. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

8.3.5. Родителям и законным представителям обучающихся находиться на территории библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски).

8.4. Ответственность читателей за нарушение Временных правил пользования библиотекой в условиях ограничений:

8.4.1. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования библиотекой МКОУ СОШ №12, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа.

8.5. Библиотека обязана:

8.5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

8.5.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах, предоставляемых библиотекой МКОУ СОШ №12 услуг в период ограничений, порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки МКОУ СОШ №12 и её пользователей;
- возможность соблюдения читателями социальной дистанции в библиотеке;
- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;
- соблюдение использования педагогом-библиотекарем средств индивидуальной

защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочем месте;

- качество и культуру обслуживания пользователей;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ПОРЯДОК
проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с
Федеральным списком экстремистских материалов

Настоящий Порядок регламентирует выявление документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 148-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 10.05.2007 N 71-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 29.04.2008 N 54-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ, от 2.07.2013, от 28.06.2014, от 21.07.2014, от 31.12.2014, от 08.03.2015, от 23.10.2015, от 28.11.2015).

Работа по выявлению документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114, локальными документами школы.

1. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

Работа с документами, включёнными в Федеральный список, включает:

- Сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Списание экстремистских материалов в случае выявления;
- Блокирование доступа к сайтам, включённым в Федеральный список.

Обновление Федерального списка экстремистских материалов

Отслеживание систематически (не реже 1 раза в четверть) обновлений Федерального списка.

Обновлённый список в электронном виде педагог-библиотекарь сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет.

Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком

Сверка проводится путём сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в

библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

Списание экстремистских материалов

При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании.

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

На основании Федерального списка, после каждого обновления, проводить блокирование доступа к сайтам.

При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.

По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

Акт хранится в библиотеке.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учётом его обновлений) несёт директор школы.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несёт заместитель директора школы.