

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ лицея № 23 г.Ставрополя
Протокол
от «16» 01 2025 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя
И.В. Шенетц
«16» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 23 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 23 города Ставрополя (далее – лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 28.12.2024 № 1124 Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации», а также Устава лицея и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность лицея.

1.2. Данное Положение о библиотеке лицея (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в лицее, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки лицея. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – Положение), определяет правила выявления, ограничения доступа и изъятия из библиотечного фонда образовательной организации документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющих 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», 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.

1.4. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки, которая способствует формированию культуры личности обучающихся лица и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лица.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. 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 библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.8. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников лица.

1.9. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.10. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке лица, 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 и Уставом лица.

1.11. Для целей использования в настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения:

- ФСЭМ – федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ;

- экстремистские материалы – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.12. Работа с материалами, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.13. Проверка библиотечного фонда на предмет наличия в нем материалов, включенных в ФСЭМ, и изъятие таких документов осуществляется библиотекарем образовательной организации. К проверке могут привлекаться специалисты образовательной организации, определенные приказом директора образовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

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

2.3. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов лица.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (DVD -диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Осуществление основных функций библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов лица:

- комплектование фонда 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки;

- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- организация обучения навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- содействие в проведении занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществление и ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. Проведение проверок библиотечного фонда на наличие и изъятие из библиотечного фонда литературы экстремистского содержания, в том числе на предупреждение экстремистской деятельности. Поэтому работник библиотеки обязан:

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

- не реже 4 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.

4.8. Проведение популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки лица.

4.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда лица.

5. Порядок проведения проверок библиотечного фонда

5.1. Процедура проверки библиотечного фонда состоит из следующих мероприятий:

- анализ не реже одного раза в три месяца ФСЭМ на наличие обновлений;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- оформление учетной документации;

- информирование администрации образовательной организации о новых документах, сайтах, изображениях и иных материалах, включенных в ФСЭМ.

5.2. Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей в инвентарных книгах и перечня материалов ФСЭМ и осуществляется:

- планово – один раз в три месяца;
- внепланово – при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.).

5.3. Результаты проверки библиотечного фонда фиксируются в «Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ» (приложение 1). Допускается возможность оформления журнала в электронном виде. Каждая запись заверяется электронной подписью ответственного за сверку должностного лица образовательной организации.

6. Ограничение доступа и изъятие экстремистских материалов

6.1. При обнаружении материалов, включенных в ФСЭМ и уже находящихся в библиотечном фонде:

- экстремистские материалы изымаются из обращения, из открытого доступа, книгохранения;
- библиографические записи о выявленных экстремистских материалах удаляются из инвентарных книг и иной документации библиотеки;
- составляется акт о выявлении материалов экстремистского содержания (приложение 2).

6.2. Изъятые из обращения экстремистские материалы помещаются в сейф, запирающийся шкаф и иные закрытые для доступа участников образовательных отношений места.

6.3. Акт о выявлении изданий экстремистского содержания передается комиссии по списанию объектов библиотечного фонда для списания и уничтожения. Списание объектов библиотечного фонда регулируется отдельными распорядительными и (или) локальными актами образовательной организации.

7. Организация деятельности библиотеки

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

7.2. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

7.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

7.4. 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.

8. Организация, управление и штаты

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

8.2. Заведующий библиотекой назначается директором лица.

8.3. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе.

8.4. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием лица. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

8.5. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

8.6. Трудовые отношения заведующего библиотекой и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.7. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и лицея.

9. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

9.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе лица;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за

несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители).

9.2. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, 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 лица;
- вести документацию библиотеки.

9.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в лице, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки лица;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице.

11. Порядок пользования школьной библиотекой

- 11.1. Запись обучающихся и сотрудников лицея в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- 11.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 11.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 11.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 11.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующего библиотекой.
- 11.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 11.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к заведующему библиотекой.
- 11.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 11.9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к положению о порядке проведения проверок
библиотечного фонда и изъятия материалов,
включенных в федеральный список
экстремистских материалов

ЖУРНАЛ

**сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов,
опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ (ФСЭМ)**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Дата анализа ФСЭМ	Дата сверки библиотечного фонда	Результат сверки	Ф. И. О., должность и подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2

к положению о порядке проведения проверок
библиотечного фонда и изъятия материалов,
включенных в федеральный список
экстремистских материалов

АКТ № ____

о выявлении материалов экстремистского содержания

« ____ » _____

202__ г.

(должность и Ф. И. О. должностных лиц, проводивших сверку библиотечного фонда
с ФСЭМ)

составил ____ настоящий акт о
нижеследующем:

В период с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г.

была
проведена сверка библиотечного фонда
образовательной организации с
федеральным списком экстремистских
материалов, опубликованным на
официальном сайте Министерства
юстиции РФ. В результате проверки
выявлены издания, подлежащие изъятию,
а именно:

1. _____
2. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)