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.

В библиотеке:

– запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения;

– наличие и издание печатных, аудио–и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.8. Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

2. Цели и задачи работы библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Организации: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки Организации являются:

3.1.1 Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом.

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

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

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

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

4.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Организации:

– комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

– 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.

4.4. 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 компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций),

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации Организации в организации образовательного процесса.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Организации обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебников.
5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Организации, программами и планом работы библиотеки.
5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Организация обеспечивает библиотеку:
– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Организации;
– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
5.4. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Организации планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
5.5. Ответственность за качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Организации в соответствии с Уставом Организации.
5.6. Режим работы библиотеки определяется директором Организации в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка Организации, приказами директора Организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение организационной библиотечной работы;
– одного раза в месяц — санитарного дня (последнее число месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
– не менее одного раза в месяц — методического дня.
5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных Организаций района.

6. Управление

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Организации, штатным расписанием Организации.
6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Организации.
6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Организации, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Организации.
6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Организации.
6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием.
6.6. Педагог-библиотекарь ежегодно в срок до 20 мая разрабатывает и представляет директору Организации на утверждение следующие документы:

– планово-отчетную документацию;
– технологическую документацию.

6.7. Информация о работе библиотеки размещается на сайте Организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь Организации имеет право:

– выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

– сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

– проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания, образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Организации и основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;

– определять источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать учебную, публицистическую и художественную литературу, другие библиотечные материалы (далее - документы) из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

– участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

7.2. Педагог-библиотекарь Организации обязан:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию использования фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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 Организации;

– вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы;

– проводить сверку ФСЭМ с фондом библиотеки с обязательной фиксацией проводимой сверки в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки Организации 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;

– продлевать срок пользования документами;

– получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях,
– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Организации.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
– соблюдать правила пользования библиотекой;
– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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;
– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Организации.

8.2.1. Совершеннолетние пользователи заменяют документы библиотеки, выданные совершеннолетним пользователям на руки, в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсируют ущерб в соответствии с действующим законодательством.

При причинении вреда фонду библиотеки несовершеннолетними пользователями в то время, когда несовершеннолетний пользователь находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, организация отвечает за причиненный вред (утерю или порчу), если не докажет, что вред возник не по ее вине при осуществлении надзора.

В случае выдачи документов библиотеки несовершеннолетним пользователям на руки, ответственность за компенсацию вреда, причиненными несовершеннолетними пользователями библиотеки, несут родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в том числе со ст.1037 ГК РФ.

8.3. Порядок пользования библиотекой:
– запись обучающихся Организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Организации, родителей обучающихся – по паспорту;
– перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. 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 – 1 месяц;
– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии работника библиотеки, - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

– работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Положение разработано
зам.диретора по УВР И.Н. Голубевой

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 111
№ 156 от «29» 08 2025 г.

Директор МОУ СШ № 111
_____ Е.А. Чудова
«29» 08 2025 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2025 г.
Председатель педагогического совета школы
_____ Е.А. Чудова

Положение
№ 243
от «29» 08 2025 года

О библиотеке
в МОУ СШ № 111

Положение о библиотеке

1. Общие положения

Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 111 Советского района Волгограда» (далее – Организация) является локальным нормативным актом Организации, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Организации, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Гражданского кодекса РФ;

– Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124- ФЗ;

– Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

– Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

– Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

– Уставом Организации.

1.1. Библиотека - подразделение Организации, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека Организации 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 Организации.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Организации и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Организации.

1.7. В соответствии с п. 3 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» экстремистские материалы – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремисткой 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