

**Комитет по образованию  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
Муниципальное образовательное учреждение  
«Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

Принято  
на педагогическом совете

Утверждено  
приказом директора МОУ «ВОСОШ №2»  
№ 27 от 03.05.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке муниципального образовательного учреждения  
«Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», и Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом Минобрнауки от 23.03.2004 г. №14-51-70/13.

1.2. Положение является локальным актом образовательной организации, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению организации.

1.3. Библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. 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.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

Библиотека общеобразовательного учреждения обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащегося и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет так же запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудио-визуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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 частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности".

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

Федеральный список экстремистской литературы обновляется в распечатанном виде, размещенный в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/nko/fedspisok>.

✓ Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов проводится систематически комиссией, утверждённой приказом директора по школе, не реже одного раза в месяц путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. Председатель комиссии - директор школы. В состав комиссии входят: библиотекарь, заместитель директора по УВР и комендант школы. В случае изменения состава комиссии, новый состав утверждается приказом директора МОУ «ВОСОШ №2». По результатам сверки ежемесячно составляется акт (Приложение № 1). Результаты сверки фиксируются в «Журнале сверки фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 2).

✓ При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

✓ В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

✓ В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.2 настоящих Рекомендаций. Если у библиотеки нет определенных Законом

оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

*Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ.*

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен храниться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его распространения;
- составляется Акт о наличии в библиотеке издания, включенного в ФСЭМ (Приложение N 3);
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии;
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком), куда перемещаются все документы, включенные в ФСЭМ;
- приказом по библиотеке назначаются лица, ответственные за хранение и использование указанных документов;
- допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

*Режим использования документов, включенных в ФСЭМ.*

- Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

- Ознакомление с документами, включенными в ФСЭМ, хранящимися в библиотеке, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

- Основанием для предоставления запрашиваемых документов, включенных в ФСЭМ, является письмо-обращение на официальном бланке федерального органа исполнительной власти (Приложение N 4), направленное на имя руководителя библиотеки с просьбой выдать лицу, указанному в письме, запрашиваемые документы.

- Лицо, получившее допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подает на имя руководителя библиотеки заявление (Приложение N 5), в котором подтверждает свое намерение работать с документом, включенным в ФСЭМ, соблюдая требования Закона N 114-ФЗ.

- В целях исключения распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. По окончании рабочего дня документ возвращается на место постоянного хранения.

*Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки.*

- В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа к компьютерам библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

- По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение N 6).

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

1.10. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации;
- комплекзует универсальный фонд 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;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- обновляет информацию о книгах, включенных в Федеральный список изданий экстремистской и террористической направленности, и ежемесячно проводит сверку книг, периодических изданий и т.п. в библиотеке с указанным списком; составляются соответствующие акты и уничтожает обнаруженные печатные издания включенные в него.
- проводит (совместно с ответственным за информатизацию школы) проверку сайтов, доступных для пользователей библиотеки, в сети Интернет, и обеспечивает удаление сайтов экстремистской и террористической направленности.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 педагог-библиотекарь образовательной организации.

4.5. Режим работы библиотеки определяется руководителем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### **5. Организация и управление, штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность за комплектование фонда библиотеки, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Директор утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации, а также за комплектование и сохранность фонда.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем образовательной организации. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МОУ «ВОСОШ № 2».

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав и настоящее положение.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

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

- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты или порчи документов библиотеки родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетние обучающиеся должны заменять их

равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 6.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Приложение №1**  
УТВЕРЖДАЮ:

Директор: \_\_\_\_\_ ФИО

Акт

о сверке фонда библиотеки МОУ «ВОСОШ №2»

от « » \_\_\_\_\_ 2024 г.

На основании приказа директора школы № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2024 г.,

мы, нижеподписавшиеся,

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов и сайтов, доступных в сети Интернет, с «Федеральным списком экстремистских материалов» \_\_\_\_\_ ФИО, директор школы

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО, библиотекарь школы, ответственная за комплектование, обработку литературы и организации каталогов;

\_\_\_\_\_ ФИО, зам. директора по УВР;

\_\_\_\_\_ ФИО, комендант;

составили настоящий акт в том,

что нами в период с « » \_\_\_\_\_ 2024 г. по « » \_\_\_\_\_ 2024 г. была проведена проверка документного фонда библиотеки и сайтов, доступных в сети Интернет, на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», с печатными карточками генерального каталога библиотеки.

В результате проверки данные издания не выявлены.

Председатель комиссии: (подпись) ФИО

Члены комиссии: (подписи) ФИО

## Приложение №2

Журнал  
сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы  
библиотеки МОУ «ВОСОШ №2»

№ п/п	Дата	Выявлено и отмаркировано изданий	Количество	Подпись ответственного лица

## Приложение N 3

УТВЕРЖДАЮ  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_ (дата)

### Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список  
экстремистских материалов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

## Приложение N 4

к Рекомендациям по работе  
библиотек с документами,  
включенными в федеральный список  
экстремистских материалов

### Письмо-обращение

Угловой  
бланк организации

Руководителю библиотеки

В связи с (указать цель) просим допустить представителя (фамилия, имя, отчество) организации (название) к работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

Подпись руководителя организации

МП организации

**Приложение N 5**  
к Рекомендациям по работе  
библиотек с документами,  
включенными в федеральный список  
экстремистских материалов  
Руководителю библиотеки  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявление

В связи с работой (указать цель) по теме (указать название) прошу выдать мне издание (указать полное название документа), Письмо-обращение от организации прилагается. Я предупрежден, что данный документ внесен в федеральный список экстремистских материалов и не подлежит массовому распространению (в том числе копированию и фотографированию) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Подпись

Дата

**Приложение N 6**  
к Рекомендациям по работе  
библиотек с документами,  
включенными в федеральный список  
экстремистских материалов  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Акт

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный  
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности Подписи