

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 47 «СТАРТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 47 «СТАРТ» Г.О. ГОРЛОВКА»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
протокол от 23.08.2024 № 7

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ «Лицей № 47  
«Старт» г.о.Горловка»

В.С. Крыжан  
« 23 » 08 2024г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

2024-2025 уч. год

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №47 «Старт» городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики (далее – ГБОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки ГБОУ (далее – библиотека) отражается в Уставе ГБОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности

1.4. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №47 «Старт» городского округа Горловка» 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 библиотек 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 01.01.2021г.;
- Уставом лицея.

1.5. 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.



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

1.7. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.8. 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.

1.9. 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.

С этой целью в библиотеке:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие 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 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:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ.

1.11. ГБОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям, иным законным представителям обучающихся (далее – пользователям), доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном (электронные книги, информация из сети Интернет).

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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



2.4. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия литературы экстремистского толка.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов согласно санитарно-гигиеническим нормам и нормативно-правовым документам;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

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 учебных изданий для обучающихся.

3.6. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

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



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

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ 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.

4.3. ГБОУ 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 директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ. 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;
- одного раза в неделю – методического дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление и штат библиотеки**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,



предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем ГБОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ГБОУ.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа Управления образования.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ регламентируется его Уставом.

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

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

Работник библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ и Положении о библиотеке ГБОУ.

6.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой лица, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

6.7. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.8. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

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

6.11. 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.



- 6.12. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.
- 6.13. 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, включенными 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 инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Инструкция 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
- 6.14. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.
- 6.15. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБОУ.

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

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- 7.5. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
- 7.6. 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.
- 7.7. Продлевать срок пользования документами.
- 7.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.9. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБОУ.
- Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.12. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.13. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.



- 7.14. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.15. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.16. 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.
- 7.17. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 7.18. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.19. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.20. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

- 8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. Порядок пользования абонементом**

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.
- 9.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная и детская литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **10. Порядок пользования читальным залом**

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.
- 10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ГБОУ.
- 11.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета и утверждается директором ГБОУ.