

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от 10.07.2025 №34

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город  
Краснодар средней общеобразовательной  
школы № 104 от 10.07.2025 №521-П



Директор

Е.В. Качаловская

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 23.05.2025, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей от 14.04.2023 года), с учетом Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (в редакции ФЗ от 01.07.2021 №280-ФЗ), Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (редакция от 30.11.2024), с Уставом образовательной организации (далее ОО) и других нормативно правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека 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 ОО, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОО и Правилами пользования библиотекой.

1.8. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Принципы деятельности школьной библиотеки и мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся

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

2.2. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федерального закона от 01.07.2021 N 280-ФЗ).

2.3. Не допускаются 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, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное (или) расовое превосходство либо оправдывающее практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Допускается использование атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений в учебных и просветительских целях и только в ситуациях, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма, при этом отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

2.4. Ответственный за библиотеку ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал актов-сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки).

2.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию, проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ответственный за библиотеку выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 11+.

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

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

2.9. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.



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

### 3. Цели и задачи библиотеки

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - права доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.5. Недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

### 4. Основные функции библиотеки

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог учебников и художественной литературы.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

4.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

4.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;

4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

4.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4.4.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## 5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. В ОО две библиотеки: для начальной школы и средней школы.
- 5.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, (хранилище учебников).  
Общая площадь библиотеки 1000 кв. м.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.4. Библиотека оснащена:
- 5.4.1. 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 СанПиНов;
- 5.4.2. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 5.4.3. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, осуществляет ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки.
- 5.6. 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 школы в соответствии с Уставом ОО.
- 5.7. Режим работы библиотеки определяется директором ОО в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 5.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- 5.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других ОО города.

## 6. Управление. Штаты.

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам.
- 6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОО на утверждение следующие документы:
- 6.6.1. Положение о библиотеке;
- 6.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 6.6.3. Планово-отчетную документацию;

- 6.6.4. План работы на текущий год;
- 6.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 7. Права и обязанности работников библиотеки

### 7.1. Работник библиотеки имеет право:

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

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

7.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой (Приложение № 1 к Положению о библиотеке), и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

### 7.2. Работник библиотеки обязан:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

7.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО не реже 1 раза в год;

7.2.9. Повышать квалификацию не реже 1 раза в три года.

## 8. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 8.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;



- 8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.
- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.
- 8.3. Порядок пользования библиотекой:
- 8.3.1. Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
- 8.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 8.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- 8.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 8.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 8.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.