

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с № 67 Дзержинского района Волгограда»**

Введено в действие

приказом директора

от «26» марта 2026 г. № 98

Директор

 В.В. Есиков



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

от «26» марта 2026 г. № 9

В.В. Есиков

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» марта 2026г. № 01-29-161

г. Волгоград

О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МОУ СШ № 67 (далее Школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ; в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 ноября 2025 года и Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 2 июля 2013 года (в редакции, действующей на момент утверждения настоящего Положения); Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в актуальной редакции); Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в актуальной редакции); Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в актуальной редакции); в соответствии с изменениями, предусмотренными Федеральным законом от 23.11.2024 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статьи 10-6 и 15-1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 08.08.2024 № 224-ФЗ, статья 46 «Запрещение пропаганды в сфере оборота наркотических средств...»; на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН; Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке Школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в Школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно- воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Школы.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно- воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной

деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- 1.6. Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися 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 Школы.
- 1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, инвалидов, лиц с ОВЗ, учителей и других работников Школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Цели школьной 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.
- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 Школы.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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» (с изменениями от 14 февраля 2024 года).

2.3. 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, 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, 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.

2.4 Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 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.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов,

утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённых к распространению на территории Российской Федерации. Официальный перечень опубликован на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: <http://minjust.ru/extremist-materials>.

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

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

2.8. 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 учащихся и педагогов Школы.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — 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-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещённых к распространению на территории Российской Федерации (опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/extremist-materials>), утверждённый Федеральным органом исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
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.

4.5. 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. 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 учащихся школы.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Школы.

5. Организация деятельности библиотеки

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

5.2. 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.

5.3 Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной

библиотеки.

5.4. 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 школы в соответствии с Уставом Школы.

5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом — библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Школы.

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

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

6.7. 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.

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

6.9. Педагог - библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного и информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
определять источники комплектования информационных ресурсов;
изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители; участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом; на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог -библиотекарь обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, 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 школы; вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

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

8. Правам обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;
бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Правила пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога - библиотекаря.
- 9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу - библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом Директора Школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1, настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.