

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАННО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:**
на заседании педагогического совета
от «02» МАРТА 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
В.Н. Новиков
Приказ № 93/1 «03» МАРТА 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 01.03.2004г. № 2/2 (с изменениями от 01.02.2016г.) «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010г. N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения (далее – Положение), определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно правовым документам.

1.3. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной учреждения, участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели школьной библиотеки соответствуют целям общеобразовательного учреждения и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Задачами школьной библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.

2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.

2.2.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.

2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.2.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечноинформационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

3. Содержание деятельности школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Формирует фонд учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников.

3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научнопознавательной, справочной литературой.

3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).

3.5. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

3.6. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.

3.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.

3.8. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

3.9. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.10. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечноинформационному обслуживанию пользователей.

3.11. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;

- проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;

- проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;

- реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в общеобразовательном учреждении.

3.12. Осуществляет организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

- проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

- реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;

- организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;

- обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;
- осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;
- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;
- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществление педагогической поддержки инициатив, обучающихся по созданию медиасреды общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственных обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривает: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения).

4.2. Деятельность школьной библиотеки осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности школьной библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- достаточным количеством компьютеров;
- программным обеспечением – автоматизированной информационнобиблиотечной системой (АИБС), современным оборудованием для автоматизации библиотечных процессов; современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями общеобразовательного учреждения.

4.5. Денежные средства за макулатуру, сданную библиотекой, расходуются на укрепление материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. Руководитель общеобразовательного учреждения создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников общеобразовательного учреждения школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагогом - библиотекарем ответственный за организацию деятельности библиотеки, который назначается руководителем общеобразовательного учреждения и несёт

ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь.

5.6. Педагог - библиотекарь ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение документы: Положение о библиотеке; Правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.

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

Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

– для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п.3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечнопедагогическая деятельность в образовательной организации»). – [URL:https://school98.gosuslugi.ru/netcat/files/32/50/1.Spetsialist_v_oblasti_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5y1b9332883560](https://school98.gosuslugi.ru/netcat/files/32/50/1.Spetsialist_v_oblasti_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5y1b9332883560)

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определённом Уставом.

6.1.6. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.7. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

6.1.8. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.9. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник школьной библиотеки обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

6.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.

6.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательного учреждения. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

6.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.

6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже одного раза в год.

6.2.12. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.

6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки определяется в соответствии со спецификой конкретной общеобразовательного учреждения и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

7.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы.

7.3. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям.

7.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Пролетать срок пользования документами.

7.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

7.4. Пользователь обязан:

7.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

7.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

7.4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

7.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

7.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники и обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.

7.4.8. По истечении обучения или работы в общеобразовательном учреждении вернуть все учебники, литературу и документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами.

7.5. Порядок пользования школьной библиотекой.

7.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники общеобразовательного учреждения – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

7.5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

7.5.3. Порядок пользования абонементом:

– при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

– читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания;

– учебная, методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с образовательной программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

– литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе;

– редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

7.5.4. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

7.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении школьной библиотеки:

– работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

– по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику школьной библиотеки;

– запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.