

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №4 от 08.05.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 2»
_____ Т.В.Долгушина
Приказ № 307 от 08.05.2026

**Положение о школьной библиотеке
МОУ СОШ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2»
Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области в
новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотек МОУ СОШ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №2» (далее - Комплекс).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- Письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Методическими рекомендациями ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017;
- Нормативно-правовыми документами школы.
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования».
- Конституцией РФ.

1.3. Библиотека является подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о

библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором комплекса.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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.

2.2. Задачами библиотеки школы являются:

- обеспечение участников образовательных отношений доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- информационно-методическая поддержка воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся. •

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотек осуществляет директор Комплекса.

3.2. Непосредственное руководство библиотеками комплекса осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором комплекса. В каждом центре образования имеется ответственный за работу с библиотечным и учебным фондом.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию по каждому центру образования.

3.5. Структуры школьных библиотек Центров образования Комплекса формируются в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривают: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатеку (компьютерная зона), рекреационное пространство (зона для досугового чтения). В Комплексе имеется 4 школьных библиотеки и 2 библиотечных пункта.

3.6. Деятельность школьных библиотек осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и сводным планом работы библиотеки.

3.7. Составы основных фондов формируются 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.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы центра образования.

3.9. Режим работы библиотек определяется директором Комплекса с учетом режима работы центров образования. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета в соответствии с ГОСТ.

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда запрещены к приобретению

- экстремистские материалы.
- материалы, изданные лицами, признанными иностранными агентами.
- материалы, содержащие упоминания наркотических средств

4.3. При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

4.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.4.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер) и шифр хранения. Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5x4 см. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии

титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

4.4.2. Учет и обработка учебного фонда. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Учет документов учебного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампея библиотеки в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на форзац учебника. Заполняется при выдаче читателю.

4.5. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.5.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.5.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.5.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.5.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.5.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.5.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России.

4.5.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.5.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки библиотекари центров образования составляют акт в 2 экземплярах, директор комплекса утверждает его и подписывает. Один акт хранится в бухгалтерии школы, второй - в центре образования в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, материалов, произведённых лицами, признанными иностранными агентами, материалов, содержащих информацию о наркотических средствах. Списки экстремистских материалов и писателей-инагентов опубликованы на сайте Минюста России. Реестр перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств,

подлежащих специальной маркировке, публикуется на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>

5.6. Ежеквартально (сентябрь, декабрь, март, июнь) проводится сверка всего библиотечного фонда со списком экстремистских материалов; реестром писателей, признанных иностранными агентами; реестром перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств. Для этого в каждом Центре образования создаются комиссии по проверке фонда. Состав комиссий утверждается приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №2». По итогам работы комиссии составляется

- акт сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов,
- акт сверки фонда с реестром писателей-иноагентов.
- акт сверки с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств

Данные акты сверки фиксируются в журнале сверки с Федеральным перечнем экстремистских материалов, журнале сверки с реестром писателей-иноагентов, журнале сверки с перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств.

Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включенные в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов, совершаются действия в соответствии с «Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, совершаются действия в соответствии с «Инструкцией по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов».

Выявленные в фонде библиотеки документы из Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе комплекса и положении о школьной библиотеке;

- 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;
- вносить предложения директору комплекса по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 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.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их аналогичными или новыми печатными изданиями из списка, предложенного библиотекарем;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса и (или) индивидуально, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год (кроме переходящих на следующий год);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- право работы с компьютером в библиотеке имеют обучающиеся и педагогические работники школы;
- работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером одного человека;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям