

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «Школа № 22»  
От 26.09.2025 г. протокол №08



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки МАОУ «Школа №22».

1.2. Библиотека является отделом МАОУ «Школа № 22», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». ст. 35 п.3; с изменениями (ред.23.05.2025 г.);
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ; с изменениями (ред. от 14.04.2023 г.);
- требованиями ФГОС 2022 г.;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; с изменениями (ред. от 23.17.2025 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; с изменениями (ред. от 01.03.2025 г.);
- приказом Минкульта от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017 г., рекомендаций Минкульта от 12.09.2017 г. по работе библиотек с документами, включенными, в федеральный список экстремистских материалов.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.6. Обеспеченность библиотеки МАОУ «Школа № 22» (далее школьная библиотека) учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

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

## **2. Цели, задачи деятельности библиотеки**

2.1. **Цели** библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации МАОУ «Школа № 22» и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, здорового образа жизни, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. **Задачами** библиотеки общеобразовательной организации являются:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности учащихся, социализация детей и подростков.

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.4. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников в вопросе формирования у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

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

2.2.6. Защита пользователей от информации, причиняющий вред их здоровью развитию.

## **3. Содержание деятельности библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует основной фонд учебниками, 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;

- осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.2. Осуществляет учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию.

3.3. 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, включенные в перечень экстремистских материалов, не приобретаются, при выявлении их в фонде изымаются из доступа и уничтожаются.

3.4. Осуществляет ежемесячно сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. Результат сверки заносится в журнал сверки списка запрещенных материалов с фондом школьной библиотеки МАОУ «Школа № 22».

3.5. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей):

- 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 мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию и интеллектуальному развитию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий, дополнительной литературы для обучающихся.

3.6. Ведет учет, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей;

3.7. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.).

3.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

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

- проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;
- проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс - или медиacentров, редакций газет образовательной организации и др.);

- реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся.

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

- 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 презентации произведений художественной литературы;

- обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности;

- проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;

- осуществление педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности, поддержка инициатив по созданию медиасреды в организации.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, медиатеку, рекреационное пространство, книгохранилище.

4.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включенных 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 библиотеки в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;

- достаточным количеством компьютеров;

- 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 нормативами по технике безопасности эксплуатации электроприборов и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки предусматривает обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяется финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

4.5. Директор школы создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7.1. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7.2. Выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.8. В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и педагогического состава школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ округа, общественными и иными организациями.

## **5. Управление, кадровое обеспечение**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается директором школы и несет ответственность в пределах своей компетенции, трудового договора 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. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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

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

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы 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 учету библиотечного фонда.

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

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

6.1.6. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание 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. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

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

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

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами перечисленных выше категорий пользователей.

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

6.2.5. Осуществлять учет, 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», размещенных на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

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

6.2.7. Обеспечить свободный доступ к ресурсам библиотеки учащимся. Реализовать меры по организации доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.

6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание пользователей. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, формировать информационную безопасность подрастающего поколения.

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

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

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

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

6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организациями 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 библиотеки определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Уставом организации.

7.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.3.2. Получать во временное пользование (15 дней) документы из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документа (14 дней).

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

7.3.4. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным правилам.

7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы. Обжаловать в установленном 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 (через 14 дней. Через 28 дней при условии продления документа).

7.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в формуляре читателя.

7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, 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 внимательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаряю.

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

7.4.8. По истечению обучения или работы в школе вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии утверждёнными Правилами.

7.4.9. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.5. Порядок пользования библиотекой.

7.5.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники образовательной организации и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

7.5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения.

7.5.3. Порядок пользования абонементом:

- при записи в библиотеку читатель знакомится с Правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя;
- читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания;
- учебная, методическая литература выдается на срок обучения в соответствии с образовательной программой (не более одного учебного года);
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующей образовательной программе (не более 28 дней). Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 дней; срок продления - 14 дней
- 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 ограничиваются.

7.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки:

- работа с компьютером учащихся осуществляется в присутствии библиотекаря.
- 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;
- 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, причиняющих вред их здоровью и развитию»;
- работа с ПК производится согласно утвержденным 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 общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.