

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Протокол №4 от 29.08.2025г.

 О.Д.Курташова

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ с.Бикмурзино

 Н.В.Николаева

Приказ № 80 от 01 сентября 2025г.

Положение о библиотеке МБОУ СОШ села Бикмурзино

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Бикмурзино (далее – образовательное учреждение).

Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; с изменениями (ред.23.05.2025г.)
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ; с изменениями (ред. от 14.04.2023г.)
- Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; с изменениями; (ред. от 23.07.2025г.)
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; с изменениями (ред. от 29.12.2025г.)
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; с изменениями (ред. от 01.03.2025г.)
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; с изменениями (ред.от 28.02.2025г.)
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями (ред. от 29.12.2025г.)
- приказом Минкультуры от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017г., рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017г. по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов,
- Уставом образовательной организации.

Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем

образовательного учреждения.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки.

Цели библиотеки соответствуют целям образовательного учреждения и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптацию 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.

Задачами библиотеки образовательного учреждения являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Библиотека выполняет следующие функции:

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), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

3. Организация деятельности библиотеки.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Непосредственное руководство библиотекой осуществляет зам.директора по УВР, который назначается руководителем образовательного учреждения.

Зам.директора по УВР несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

Зам.директора по УВР разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательного учреждения.

Режим работы библиотеки определяется зам.директора по УВР с учетом режима работы образовательного учреждения. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

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.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закон от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; с изменениями (ред. от 1.03.2025г.) и Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 23.07.2025г.

Запрещается приобретение, издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 23.07.2025г.).

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.

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 1 статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

Согласно положениям п.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» выделяются следующие объекты, от которых следует защищать ребенка: от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий, никотиносодержащей продукции или устройств для потребления никотиносодержащей продукции, от информации, пропагандирующей либо демонстрирующей потребление путем вдыхания сжиженных углеводородных газов, содержащихся в потенциально опасных газосодержащих товаров бытового назначения, и (или) их паров, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей либо демонстрирующей нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, от информации, пропагандирующей педофилию, от информации, пропагандирующей отказ от деторождения, от информации, способной вызвать у детей желание сменить пол, а также от распространение печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

При выявлении в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее –ФСЭМ), опубликованных на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) -изымать из доступа.

Учет и обработка документов библиотечного фонда.

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 или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера).

Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов—инвентарной книге, картотек е регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем $1,5 \times 4$ см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 15-17-й страницах под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Выбытие документов библиотечного фонда.

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.

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

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

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

Под утратой документа понимают его отсутствие в фондебиблиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможного сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательногоучреждения..

Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

5. Проверка документов библиотечного фонда

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

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 образовательного учреждения.

По итогам проверки зам.директора по УВР составляет акт, подписывает и хранит его 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 указываются номер и дата акта предыдущей проверки.

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

Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- При поступлении новых документов в фонд;
- При отсутствии новых поступлений проводится сверка не реже одного раза в три месяца.

Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательном учреждении создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательного учреждения.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательного учреждения, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

6. Порядок пользования библиотекой.

Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотек и 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;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса –15 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.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Права и обязанности библиотеки

Работники 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 образовательной организации и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источник и комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательного учреждения на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной

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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотек имеют право:

- Получать полную 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами и литературой;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 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 1–4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб за порчу (утрату) библиотечных ресурсов в полном объеме.

Возмещение причиненного ущерба
несовершеннолетними пользователями библиотекой возлагается
на их родителей (законных представителей);

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы

в общеобразовательной организации.

9. Заключительные положения.

Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, согласовывается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о библиотеке образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.