

Приложение 1
к приказу от 31.08.2026г. № 226

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2026 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5»
Т.Н.Старцева
« 31 » 08 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – Положение), определяет уровень требований к школьной библиотеке (далее – библиотека), соответствует действующим нормативно-правовым документам.

1.2. Библиотека участвует в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов регионального уровня, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем 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 библиотеки соответствуют целям 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 библиотеки 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.

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

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

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

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

1.1.5. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

2. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

2.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Учреждения.

2.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).

2.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно-познавательной, справочной литературой.

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

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

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

2.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования 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.

2.8. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

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

2.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

2.11. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги, организует занятия и консультации по использованию СБА.

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

2.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.

2.14. 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 (детских пресс-или медиацентров, редакций газет образовательных организаций и др.);

- реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.

2.15. 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 Учреждения.

3. Организация деятельности библиотеки

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

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

3.2.1. 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.

3.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- достаточным количеством компьютеров;
- программным обеспечением – автоматизированной информационно-библиотечной 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.

3.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, определяться финансовыми и организационными возможностями образовательной организации.

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

3.6. Руководитель создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. 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 Учреждения в соответствии с Уставом.

3.8. Режим работы библиотеки определяется руководителем 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 библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

4. Управление, кадровое обеспечение

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки

(педагог-библиотекарь, библиотекарь), который назначается руководителем 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.

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

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

4.6. Заведующий библиотекой, или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю на утверждение документы:

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

4.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

– для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»).

– для библиотекаря и заведующего библиотекой: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем Положении.

5.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, внеклассные и внеурочные занятия, библиотечные уроки

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

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

5.1.5. Участвовать в управлении в порядке, определённом Уставом.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

5.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

5.1.8. 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.

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

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

5.1.11. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник библиотеки обязан:

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

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

5.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями

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

5.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. 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;

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

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

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

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

5.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.

5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

6.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой Учреждения и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.

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

6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

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

6.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.

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

6.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

6.4. Пользователь обязан:

6.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

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

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

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

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

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

6.4.7. 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.

6.4.8. По истечении обучения или работы в Учреждении вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами.

6.5. Порядок пользования библиотекой.

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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;

- срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 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 ограничивается.

7.5.5. Порядок работы с компьютером в помещении 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 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.

7.5.6. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий (см. приложение)

7. Сроки действия Положения

7.1. 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.

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

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий

1. Общие положения.

Настоящий Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий (далее – Порядок) определяет правила обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с действующими федеральными перечнями учебников (далее – ФПУ), как в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ используют учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в ФПУ. Порядок регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников Учреждения

2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, модуля в соответствии с ФПУ, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, (модули) в пределах действующих ФГОС, а также осваивающим учебные предметы, курсы, модули за пределами действующих ФГОС.
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно - методическими материалами

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки
- #### **2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе ФПУ**

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Учреждения

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- Проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора
- Ознакомление педагогов с ФПУ на новый учебный год осуществляется заместителем директора
- Составление и утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется совместно заместителем директора
- Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора и утверждается директором школы
- Приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь

3. Порядок информирования участников образовательного процесса

3.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

4.1. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета

4.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце учебного года по графику при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе

4.5. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в Журнале выдачи учебников под личную подпись обучающегося

4.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями

4.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой

4.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному

4.9. Учебно - методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, модуля