

I. Общие положения

1. Данное Положение о библиотеке школы разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (в ред. от 04.08.2026);
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 11.06. 2021);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 29.12.2025);
- Федеральным законом от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.;
- Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ с внесенными изменениями в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02. 2017 № 115);
- Письмом Министерства финансов РФ от 20.02.2026 № 01-06-13/12-13069 «По вопросу нормативного правового обеспечения ведения библиотечного фонда библиотек общеобразовательных организаций (в том числе в части вопросов принятия решения о списании или выбытии особо ценного имущества в виде учебников или учебных пособий, а также возможности передачи имеющихся учебников или учебных пособий)»
- Письмом Комитета по просвещению государственной думы РФ от 15.03.2026 3 30-22\93
- Письмом Комитета по просвещению государственной думы РФ от 15.12.2025 3 30-22\567

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, относящимися к деятельности библиотек;
Уставом школы.

1.1. Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение МОУ «Санаторно-лесная школа имени В. И. Шарова», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Статья 1 Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

1.2. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (согласно статье 7 Федерального закона №78-ФЗ)

1.3. На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

1.4. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями. (пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ)

1.5. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений), эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, владение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению. (Часть 2 статьи 66 Федерального закона №273-ФЗ)

1.6. Органы государственной власти Российской Федерации принимают меры по защите ребенка от пропаганды и агитации, наносящих

вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение. (согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»)

Таким образом, при формировании и проверке библиотечного фонда МОУ «Санаторно-лесная школа имени В. И. Шарова» принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.

1.7. Кроме того, Федеральным законом от 02.12.2019 №421-ФЗ внесены изменения в статью 6 Федерального закона от 19.05.1995 №80-ФЗ» Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов». 1.8. Статья 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Согласно новой редакции, допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей. Внесенные поправки позволяют использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, формирование здорового образа жизни, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с:

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

Федеральным законом от 14.07. 2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»,

Федеральным законом от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности; деятельности, наносящей вред психическому и физическому здоровью обучающихся.

С этой целью:

3.1. Не допускается наличие в фонде, производство или распространение и пропаганда печатной литературы, аудио-, видео- и иных материалов, которые способствуют возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, экстремистских материалов.

3.2. Не реже 1 раза в квартал, проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки школы документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Вносить сведения в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «Санаторно-лесная школа им. В. И. Шарова», в соответствии с данными проверки специально созданной комиссии. В помещении библиотеки размещать Федеральный список экстремистской литературы (электронный документ) утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

3.3. 1 раз в квартал проводить проверку фонда на предмет наличия документов, произведённых иностранными агентами путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Вносить сведения в «Журнал сверки с реестром иностранных агентов» в соответствии с данными проверки специально созданной комиссии.

3.4. 1 раз в квартал проводить сверку библиотечного фонда с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС. Вносить сведения в «Журнал сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке» в соответствии с данными проверки специально созданной комиссии.

3.5. Массовые, групповые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

4. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в РФ» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положением об учете библиотечного фонда библиотеки, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся по ФГОС учебников, учебных пособий.

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

д) проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке;

е) бесплатное предоставление школьника в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач школьная библиотека осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, Реестр иностранных агентов, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические), электронный каталог, базы данных;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 массовые и групповые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

е) Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

ж) Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обзоров, обсуждений книг, викторин, литературных вечеров и др.)

и) Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;

к) организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

14. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

15. 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.

16. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. 1 раз в месяц проводится санитарный день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

V. Управление. Штаты

17. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

18. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

19. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

20. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

22. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотекаря

23. Работник школьной библиотеки имеет право:

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

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Положением об учете библиотечного фонда библиотеки МОУ «Санаторно-лесная школа им. В. И. Шарова»;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) быть представленными к различным формам поощрения;

24. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов.

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию;

к) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить через каждые 3 месяца проверку фонда на

предмет наличия и изъятия документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, произведённых иностранными агентами, содержащих упоминания наркотических средств.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

25. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки, ресурсов сети интернет;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.
- г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненный обучающийся, отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

27. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

28. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

29. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.