

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы  
Протокол от 10.03.2026 г. №13

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ "Школа № 34"  
Стегачева А.Е.

Приказ от 16.03.2026 г. № 91 – од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке школы**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБУ «Школа № 34» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Постановление правительства Самарской области от 25 июля 2007 года № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»

1.2.1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом МБУ «Школа № 34», Положением о библиотеке, утвержденным директором МБУ «Школа № 34».

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке, Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки, Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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. С этой целью:

1.6.1. не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

1.6.2. не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

1.6.3. не допускается наличие и пропаганда литературы, 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;

1.6.4. не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

1.6.5. не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

1.6.6. не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

1.6.7. библиотека принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

1.7. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями их библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

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

1.9. В структуру библиотеки входят: абонемент выдачи библиотечно - информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.

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

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,

их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

- 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.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

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

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

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

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, целями и задачами и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

3.6. 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.

3.7. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса. Один раз в месяц проводится санитарный день.

3.8. В целях эффективного решения задач библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, детскими библиотеками.

3.9. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями сотрудник библиотеки имеет право пользоваться Обменным фондом учебников:

3.9.1. Обменный фонд учебников создаётся при МАОУ ДПОС Ресурсный центр» г.о. Тольятти с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек МБУ г. Тольятти, и обеспечения ими образовательного процесса школы;

3.9.2. Обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотек МБУ, временно не используемых в образовательном процессе Школы в предстоящем учебном году;

3.9.3. Сотрудник библиотеки:

- составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в Школе учебного фонда;

- размещает информацию о состоянии обменного фонда учебников в блоге «Мир школьных библиотек Тольятти» в конце учебного года и производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года.

3.9.4. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет - сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет МАОУ ДПО ЦИТ (доступ заблокирован фильтром).

3.9.5. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки производится, в том числе, через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://miniust.ru/extremist-materials>.

#### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.**

4.1. Процесс учёта школьных учебников включает приём и сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов; регистрацию поступлений, штемпелевание, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а так же подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.2. Все операции по учёту фонда школьных учебников проводятся библиотекарем. Один раз в год библиотека и бухгалтерия производят сверку.

4.3. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа

4.4. Стоимостный учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией.

4.5. Школьным библиотекарем ведётся Картотека школьных учебников, Книга учета библиотечного фонда школьных учебников, Книга суммарного учёта, Электронный каталог учебников.

4.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

## **5. Выбытие документов библиотечного фонда.**

5.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату.

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

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

5.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей.

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

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

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

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

## **6. Управление.**

6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции, за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и уставом школы

6.3. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

6.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **7. Права и обязанности работников библиотеки.**

### **7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:**

7.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

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

7.1.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов;

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

7.1.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы;

7.1.7 быть представленными к различным формам поощрения;

7.1.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **7.2. Работники библиотеки обязаны:**

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов каталогов;

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

7.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.2.8. повышать квалификацию;

7.2.9. располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции,

т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;

7.2.10. осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раз в три месяца, в случае обнаружения - изымать из оборота библиотеки;

7.2.11. вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания и составить акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов включенных в данный список;

7.2.12. выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;

7.2.13. проводить проверку учебного фонда на наличие надписей экстремистского характера, нанесенных обучающимися (визуальный осмотр учебников и других учебных материалов на предмет наличия рисунков, надписей, символов иных отметок, которые могут содержать признаки экстремизма)

7.2.14. своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке запрещенных материалов экстремистского содержания.

## **8. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.**

8.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта <http://miniust.ru/extremist-materials>.

8.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

8.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

8.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

8.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

8.5.1. на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;

8.5.2. блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;

8.5.3. при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

## **9. Правила и порядок пользования библиотекой.**

### **9.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

9.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

9.1.2. пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

9.1.3. иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащим экстремисткой направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

9.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

9.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

9.1.6. продлевать срок пользования документами;

9.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

9.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

9.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

9.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

9.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

9.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.2.5. 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;

9.2.6. расписываться за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

9.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

9.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

9.2.9. полностью рассчитываться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **9.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

9.3.1. Учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;

9.3.2. учебники (1-11 классы) выдаются классным руководителям в конце августа-начале сентября ( по графику). Полученные учебники подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;

9.3.3. учащимся 5-11 классов выдается комплект учебников на текущий учебный год

под роспись (учащегося или его родителя) в Ведомости «Журнала выдачи учебников»;

9.3.4. классный руководитель проводит беседу - инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;

9.3.5. вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;

9.3.6. бережно относиться к школьным учебникам;

9.3.7. если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;

9.3.8. в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;

9.3.9. в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;

9.3.10. после окончания учебного года учебники их фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

#### **9.4. Обязанности классных руководителей.**

9.4.1. Своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;

9.4.2. Провести беседу - инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;

9.4.3. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;

9.4.4. Нести ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;

9.4.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену

9.4.6. Педагог - библиотекарь и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года (акция «Сбереги учебник!»).

#### **9.5. Порядок пользования библиотекой:**

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

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

9.5.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **9.6. Порядок пользования абонементом:**

9.6.1. пользователь имеет право получать на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками);

9.6.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 7 дней;

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

### **9.7. Порядок пользования читальным залом:**

9.7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.7.2. энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.7.3. количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.