

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
(протокол № 4 от 31.03.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М.  
Рудневой» № 177 от 03.04.2026 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18 ч.1, ст.27 ч.2, ст.34 ч.1, ст.35, ст.47 ч.3);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года;
- Федеральным законом от 25.09.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27.10.2025 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2002 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 29.12.2025 года;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Указ президента РФ от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Поручения Президента РФ по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов РФ, состоявшегося 05.07.2024 г. (п.7, подпункты б,г,е);
- Распоряжение Правительства РФ от 13.03.2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 года»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 г. № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей»;
- Приказом Министерства юстиции РФ от 29.11.2022 г. № 307 «Об утверждении порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нем сведений на официальном сайте Министерства юстиции РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2023 г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";

- уставом и другими локальными актами МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – ОО), регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Положение является локальным актом ОО и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ОО.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим положением.

Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.5. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1.7. 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:

1.7.1. в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.7.2. 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;

1.7.3. кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от

25.07.2002 г. № 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 первой статьи 1 настоящего Федерального закона; любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

1.7.4. проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке;

1.7.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в целях исключения возможности массового распространения документов, произведенных иностранными агентами, своевременно осуществляется проверка фонда на предмет их наличия путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

1.10. Администрация ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения.

1.11. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение проводится **не реже 1 раза в квартал**:

- на наличие литературы экстремистского толка в библиотеке;
- на наличие в нем материалов авторов из списка лиц, признанных иностранными агентами;
- на наличие в нем произведений литературы, содержащих информацию о наркотических или психотропных веществах, употребление которых опасно для здоровья.

1.12. Согласно части 1 статьи 35 Федерального Закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

## **2. Цели и задачи школьной библиотеки**

2.1. **Цели** школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных

- способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам
- человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными **задачами** школьной библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой;
- привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

### **3. Основные функции школьной библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1.1. распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной деятельности; осуществляет основные функции школьной библиотеки – образовательная, информационная, культурная;

3.1.2. формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

3.1.3. комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов»; Федерального закона №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.4. пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.1.5. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации

(публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов, на наличие в них материалов авторов из списка лиц, признанных иностранными агентами. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку на наличие произведений литературы, содержащих информацию о наркотических или психотропных веществах, употребление которых опасно для здоровья. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

3.4.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

3.4.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

3.5.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

3.5.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

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

3.5.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.5.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающегося;

3.5.6. содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;

3.5.7. реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

3.6.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.6.3. содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;

3.6.4. осуществляет текущее информирование педагогических работников и

администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.6.5.способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

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

3.7.1.информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

3.7.2.консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.7.3.консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

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

3.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

3.12.Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.13.Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

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

4.1.Комплектование школьной библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

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

4.5.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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 2 (двух) часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

4.9. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее – МГН) в помещении школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

## **5. Управление и штаты школьной библиотекой**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

5.4.Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

5.5. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

5.6.Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение проекты следующих документов:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- план работы школьной библиотекой на текущий учебный год;
- режим работы библиотеки,
- планово-отчетную документацию.

5.7.Педагог-библиотекарь является материально ответственным должностным лицом и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, аппаратуры, оборудования и иного имущества школьной библиотеки.

5.8.Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.

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

5.10.Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и данного Положения.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки **имеют право:**

6.1.1.самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2.проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3.определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.1.4.изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.5.определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6.вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- 6.1.7.участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения;
- 6.1.8.иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
- 6.1.9.быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 6.2.Работники школьной библиотеки школы **обязаны:**

- 6.2.1.обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2.информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5.обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку Порядок работы со списком экстремистских материалов;
- 6.2.6.проводить сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»; результаты сверки совместно с членами комиссии оформлять Актом сверки и вносить в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;
- 6.2.8.при отсутствии новых поступлений в библиотеку производить сверку распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформлять Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» не реже 1 раза в квартал;
- 6.2.9. осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов (литературы), подготовленных иностранными агентами, путем сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации 1 раз в квартал.
- 6.2.10.осуществлять ежемесячную сверку библиотечного фонда (в т.ч. новых поступлений) с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>. При обнаружении в библиотечном фонде книги, включенной в Перечень, сотрудник библиотеки обязан провести ее маркировку в соответствии с Приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 на физический экземпляр книги и в карточке каталога. Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в «Журнал сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических

средств, подлежащих специальной маркировке».

6.2.11.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.13. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.14.отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.15. повышать свою квалификацию не реже 1 раза в три года.

6.3.Работники школьной библиотеки несут ответственность за выполнение должностных обязанностей, функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением; за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации; за проведение ежемесячной сверки библиотечного фонда.

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

7.1.Пользователи библиотеки **имеют право:**

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2.иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов и ограничение доступа к ресурсам согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и согласно Приказу Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 г. № 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах";

7.1.3.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.4.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.5.бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания; пользоваться библиотечно-информационными услугам;

7.1.6.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, не содержащие материалы экстремистской направленности;

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

7.1.8.продлевать срок пользования документами;

7.1.9.участвовать в мероприятиях, проводимых работниками школьной библиотеки;

7.1.10.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы и/или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2.Пользователи школьной библиотеки **обязаны:**

7.2.1.соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;

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

- 7.2.3.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.4.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;
- 7.2.5.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- 7.2.6.возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7.заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.8.полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8.Порядок пользования школьной библиотекой**

### **8.1.Порядок записи пользователей в библиотеку**

- 8.1.1.запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 8.1.2.перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.1.3.документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.1.4.читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **8.2. Порядок пользования читальным залом**

- 8.2.1.документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.2.2.энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **8.3. Правила пользования абонементом**

#### **8.3.1.Максимальные сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

8.3.2.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **8.4.Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки:**

- 8.4.1.работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.4.2.разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.4.3.пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 8.4.4.по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 8.4.5.запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- 8.4.6.работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора ОО.

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

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

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