



Принято на педагогическом совете

Протокол от «6» февраля 2026 №5

Утверждено

Приказ от «6» февраля 2026 № 26

Директор

Е.К. Малькова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 62» Авиастроительного района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального Закона от 25.12.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, а также Устава МБОУ «Школа № 62».

1.2. Данное положение о школьной библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МБОУ «Школа № 62», определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа № 62», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Школа № 62» 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Школа № 62».

1.5. Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников МБОУ «Школа № 62». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цели работы библиотеки МБОУ «Школа № 62» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Школа №62».

2. Принципы деятельности библиотеки.

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. 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, 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального Закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации»

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. МБОУ «Школа № 62» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

3. Основные задачи.

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее-

пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа № 62» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.

4. Основные функции библиотеки.

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

-комплектует универсальный фонд учебными, художественным, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа № 62»;

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

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыка самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

-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 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 основной единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-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 учебных изданий для обучающихся;

-проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин).

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

4.2 Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы, побуждающие детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, предусмотренных Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; отрицающие семейные ценности и формирующие неуважение к родителям и (или) другим членам семьи, оправдывающие противоправное поведение, содержащие нецензурную брань, а также относящиеся к экстремистской литературе на основании Федерального списка экстремистских материалов.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком МБОУ «Школа № 62», Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматриваются выделения:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

-одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в

соответствии с утвержденным федеральным перечнем, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в пределах своей компетенции.

5.4. МБОУ «Школа № 62» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

5.5. В соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке МБОУ «Школа № 62» запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется сверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов.

5.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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; 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.

Заведующая школьной библиотекой, ответственная за сверку фонда (на основании приказа по школе) имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, не реже одного раза в месяц проверяет Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>). Факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксирует в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда МБОУ «Школа № 62» с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.7. В случае обнаружения вновь внесенных в список документов, имеющих в фондах библиотеки, рабочая комиссия маркирует пометкой и организывает работу по их списанию и составляет акт по утвержденной форме.

5.8. При поступлении новых документов в фонд, заведующая библиотекой также проводит сверку.

5.9. В библиотеке на регулярной основе проводится сверка библиотечного фонда с реестром иностранных агентов, размещенном на сайте Министерства юстиции РФ. В случае выявления изданий иностранных агентов необходимо действовать в соответствии с требованием Постановления Правительства РФ от 22.11.2022 «Об утверждении правил размещения указания, предусмотренных ч.3 и 4 ст.9 Федерального Закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Издания должны быть изъяты из свободного доступа.

6. Управление.

6.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и штатным расписанием МБОУ «Школа № 62».

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор.

6.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.

6.4. Заведующая библиотекой (имеющая соответственное образование) назначается директором.

6.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию, в том числе план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года;
- технологическую документацию.

6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора МБОУ «Школа № 62», курирующий деятельность библиотеки.

6.7. Трудовые отношения с заведующей библиотекой и МБОУ «Школа №62» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

7. Права и обязанности.

7.1. Заведующая библиотекой имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Школа № 62»;

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

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающегося, нарушившего порядок пользования библиотекой;

-быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-распределять учебно-методическую литературу между классами;

-размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

-участвовать в управлении учреждения в порядке, определенном Уставом МБОУ «Школа № 62»;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Школа № 62»;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов, участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в

научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.2. Заведующая библиотекой обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователя о видах информационных услуг;
 - обеспечить организацию фондов и каталогов;
 - участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
 - не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании и антиобщественного поведения;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов, обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей МБОУ «Школа № 62»;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Школа № 62»;
 - организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
 - вести учет и каталоги;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
 - выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжением работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школа № 62»;
 - ежемесячно осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях), интернет-ресурсов с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания». Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом МБОУ «Школа № 62».
- 7.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка к работнику библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 7.4. Материальная ответственность заведующей библиотекой наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.Права и обязанности пользователей.

8.1 Пользователь библиотеки МБОУ «Школа №62» имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов: не противоречащим требованиям Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2010. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе библиотеки;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом заведующей библиотекой;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школа №62» вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие информационные материалы;
- соблюдать в библиотеке тишину, порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

8.3. Пользователи, причинившие своими действиями вред библиотечному фонду, должны заменить испорченное (утраченное) издание равноценным. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), несут его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, однако в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

8.4. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- сопровождать класс в библиотеку при получении комплекта учебников;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года классный руководитель должен проследить за своевременной сдачей учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников учащимися;
- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием комплектов учебников в течение учебного года.

9.Порядок записи Пользователя в библиотеку.

9.1 Запись обучающихся МБОУ «Школа №62» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения по паспорту;

9.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

9.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и при необходимости порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

9.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10.Порядок пользования абонементом.

10.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух-трех документов одновременно. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней.

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

11.Порядок пользования читальным залом.

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

11.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

11.3. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий, библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.