

Приложение
к приказу МОУ «Средняя школа № 14»
от «23» _____ 2026 г. № 93/19



**Положение о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004) и основано на следующих нормативно-правовых актах: Федеральном законе 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 28 февраля 2025 года), Федеральном законе 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (в редакции от 14 апреля 2023 года), Федеральном законе 114-ФЗ от 27.06.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 27 октября 2025 года), Федеральном законе 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 29 декабря 2025 года), а также нормативных актах федеральных органов исполнительной власти: Приказе Минобразования РФ № 936 от 01.03.2004 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 («Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»)), Приказе Минкультуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 2 февраля 2017 года) и других, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, и на основании Устава МОУ «Средняя школа № 14» (далее – образовательная организация).

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным с целью информационной поддержки учебно-воспитательного процесса и культурно-просветительской работы среди участников образовательных отношений (обучающиеся, родители, иные законные представители несовершеннолетних, педагоги, администрация).

1.3. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями субъекта – Республики Карелия, муниципального органа исполнительной власти в лице Управления образования администрации Петрозаводского городского округа, Уставом образовательной организации, его локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество работы школьной библиотеки.

1.5. Организация библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Порядок библиотечно-информационного обслуживания определен Правилами пользования школьной библиотекой, выделенными в отдельное приложение к настоящему Положению.

2. Задачи школьной библиотеки

В своей деятельности школьная библиотека решает следующие задачи:

2.1. обеспечение прав участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами;

2.2. развитие читательской грамотности и культуры;

2.3. содействие духовно-нравственному, гражданскому, трудовому воспитанию и профориентации обучающихся;

2.4. содействие в поддержке государственного языка;

2.5. совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.6. создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции школьной библиотеки

Школьная библиотека выполняет следующие функции:

3.1. формирует библиотечный фонд учебными, научно-популярными, научными и художественными изданиями в соответствии с профилем учебной и методической деятельности организации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

3.2. информирует участников образовательных отношений о новых поступлениях информационных ресурсов и порядке доступа к ним;

3.3. организывает библиотечно-информационное обслуживание пользователей в процессе их учебной, профессиональной, самообразовательной и досуговой видов деятельности путем предоставления информационных ресурсов на различных носителях;

3.4. проводит обучение навыкам независимого библиотечного пользования и основам информационной культуры.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Образовательная организация обеспечивает школьную библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями, проводит материально-техническое оснащение (стеллажи, столы, стулья, компьютерная и копировально-множительная техника, а также лицензионные программные продукты) в рамках бюджетного финансирования, обеспечивает библиотеку условиями по сохранности материальных ценностей.

4.2. Пространственная организация школьной библиотеки представлена единой зоной комплексного библиотечно-информационного обслуживания в пределах одного служебного помещения (каб.103). В нем производится полный рабочий цикл: прием/выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях, консультирование по составу библиотечного фонда, прием заявок от пользователей в устной форме, организация и ведение научно-справочного аппарата, читательской базы, копирование информации на цифровые и бумажные носители, самостоятельная работа пользователей с выданными библиотечно-информационными ресурсами, контроль за сроком возврата выданных ресурсов, хранение и учет библиотечного фонда, экспонирование выставок различной тематики, размещение наглядных материалов на витринах и проч.

4.3. Помещение школьной библиотеки отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и охраны труда.

4.4. Общее руководство и контроль деятельности школьной библиотеки осуществляет директор образовательной организации. Он несет ответственность за комплектование и сохранность фонда, а также за создание комфортной библиотечной среды.

4.5. За текущую деятельность школьной библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который в пределах своей компетенции организует библиотечно-информационное обслуживание пользователей и учитывает его результаты. Педагог-библиотекарь подчиняется директору образовательной организации, исполняет свои функциональные обязанности, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом МОУ «Средняя школа № 14» и настоящим Положением.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется с учетом учебного и воспитательного планов школы. **В школьной библиотеке запрещено**

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Не допускается поступление и наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. **Школьная библиотека периодически (1 раз в 3 мес.) проводит сверку имеющихся документов с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ, результаты работы фиксируются в отдельном журнале.** При обнаружении экстремистской литературы последняя изымается и уничтожается в установленном порядке (по акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда).

4.7. Школьная библиотека разрабатывает документацию, утверждаемую директором и регламентирующую ее повседневную деятельность: Положение, Правила пользования библиотечным фондом, Положение об учебном фонде, программы и планы работы и др.

4.8. Режим работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации и предусматривает проведение методического дня (один раз в месяц) и санитарного дня (последний четверг месяца), в которые обслуживание пользователей не производится.

5. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь непосредственно осуществляет исполнение функций школьной библиотеки.

Педагог-библиотекарь **имеет право:**

5.1. участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определенном Уставом МОУ «Средняя школа № 14», в работе библиотечных ассоциаций;

5.2. вносить предложения директору школы по совершенствованию методов и технологии работы школьной библиотеки, рекомендовать источники комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

5.3. требовать от администрации выполнения норм трудового законодательства, создание комфортных материально-технических условий труда, в том числе проведения компенсационных мероприятий по снижению воздействия на здоровье вредных производственных факторов (книжная пыль, физическая нагрузка, связанная с перемещением и поднятием тяжелых связок);

5.4. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;

5.5. привлекать обучающихся для выполнения некоторых работ в библиотеке (ремонт и перемещение книг, ведение статистических записей и т.п.);

5.6. повышать свою квалификацию.

Функциональные обязанности педагога-библиотекаря:

5.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.8. выполнять нормы охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя школа № 14»;

5.9. осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда, в т.ч.:

5.9.1. комплектовать фонд в соответствии с основными общеобразовательными программами обучения и ФГОС, Федеральным перечнем учебников, интересами и внутренними потребностями пользователей, **исключая информационную продукцию, запрещенную для распространения среди детей и/или произведенную иностранными агентами;**

5.9.2. обеспечивать научную организацию фонда и каталогов;

5.9.3. проводить систематический учет библиотечного фонда по утвержденным формам, своевременно обновлять и не допускать его разрастания за счет старых изданий;

5.9.4. осуществлять выдачу библиотечно-информационных ресурсов пользователям;

5.9.5. вести контроль выдачи ресурсов во временное пользование, принимать меры к ликвидации читательской задолженности;

5.9.6. систематически отслеживать физическое состояние библиотечно-информационных ресурсов, вовремя проводить их ремонт и реконструкцию;

5.10. совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей, в т.ч.:

5.10.1. изучать их интересы и информационные потребности;

5.10.2. знакомить с новыми информационными ресурсами, поступившими в библиотеку;

5.10.3. консультировать по составу библиотечного фонда;

5.10.4. обеспечивать доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях и оказывать помощь в их поиске и использовании;

5.11. проводить компьютеризацию библиотечно-информационных процессов с использованием цифровые технологий;

5.12. поддерживать комфортную библиотечную среду;

5.13. проводить обучение пользователей технологиям поиска, отбора и критической оценки информации, основам информационной культуры; ограждать пользователей от информационной продукции, произведенной иностранными агентами и запрещенной для распространения среди детей;

5.14. вести документацию библиотеки в полном объеме.

6. Ответственность педагога-библиотекаря

6.1. В рамках осуществления своих обязанностей педагог-библиотекарь несет ответственность:

– за соблюдение трудовых отношений, правил внутреннего трудового распорядка в МОУ «Средняя школа № 14», положений трудового договора;

– за исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

– за сохранность фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора образовательной организации, принимается на неопределенный срок и является обязательным для исполнения. В случае изменений отдельных положений или внесения дополнений новая редакция заменяет прежнюю, которая автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о школьной библиотеке

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке, являются его составной частью и утверждены директором МОУ «Средняя школа № 14» в установленном порядке.

Принятые термины и понятия:

пользователь (читатель) – лицо, посещающее библиотеку, интересующийся ее информационными ресурсами и работающий с ними (обучающийся, педагог, родитель и пр.),

библиотечно-информационные ресурсы – учебные, книжные, справочные и периодические издания на бумажных и электронных носителях,

библиотечный фонд – совокупность документов (библиотечно-информационных ресурсов), организованных в соответствии с профилем и задачами образовательной организации, предназначенных для хранения, использования и обслуживания целевой категории пользователей

Общие положения

Пользование библиотечно-информационными ресурсами из библиотечного фонда проводится на безвозмездной основе (бесплатно) при условии бережного отношения и с обязательством возврата по окончании срока пользования.

Выявленные информационно-библиотечные ресурсы, имеющие признаки информации, запрещенной к распространению среди детей или произведенной иностранными агентами, немедленно изымаются из состава библиотечного фонда и к выдаче не подлежат.

Школьная библиотека предусматривает следующие формы пользования информационными ресурсами: первая – работа с документами в пространстве школьной библиотеки (формат читального зала) и вторая – временное пользование документами в удаленном режиме за пределами школьной библиотеки (формат абонементов).

1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

1.1. Пользователями школьной библиотеки являются все желающие лица из числа обучающегося контингента, родителей, иных законных представителей несовершеннолетних, педагогов школы, других штатных работников, связанные с деятельностью данной образовательной организации.

1.2. Пользование библиотечным фондом предусматривает обязательное ознакомление с настоящими Правилами и согласие на их исполнение в полном объеме, скрепленное личной подписью. При этом младшие школьники 1–4-х классов наделяются правом отсроченной подписи (до достижения ими возраста 12 лет).

1.3. Запись в школьную библиотеку (регистрация пользователей) производится явочным порядком с заполнением читательских формуляров. При этом личные данные пользователей и их законных представителей (ФИО, год рождения, класс, фактический адрес проживания, контакты и проч.) подтверждаются согласием на обработку персональных данных в соответствии со ст. 5 и ст. 6 ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных». Педагог-библиотекарь в праве запросить у совершеннолетнего пользователя документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

1.4. Ежегодно школьная библиотека проводит перерегистрацию пользователей с целью статистического обследования своего читательского контингента. Каждый пользователь с помощью педагога-библиотекаря обязан откорректировать свои личные данные по читательской картотеке. Также педагог-библиотекарь проводит сверку имеющийся читательской задолженности у пользователей по читательским формулярам. **Каждый пользователь-должник обязан погасить имеющуюся у него читательскую задолженность в установленные библиотекой сроки.**

1.5. Лица, закончившие срок обучения в школе, уволенные работники, а также иные пользователи, согласовавшие свой выход из состава школьной библиотеки, исключаются из состава пользователей школьной библиотеки, а их читательские формуляры изымаются из картотеки и уничтожаются в установленном порядке с изданием соответствующего приказа и акта. **Факт отсутствия читательской задолженности у пользователя школьной библиотеки является обязательным условием получения им документа об образовании, личного дела обучающихся и проч. документов.** Факт отсутствия читательской задолженности устанавливается педагогом-библиотекарем по итогам сверки читательского формуляра и фиксируется в обходном листе, который выдается на руки каждому лицу, выбывающему из состава образовательной организации.

1.6. Посещение школьной библиотеки допускается ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней согласно графику работы образовательной организации. При этом пользователи находятся в адекватном психофизическом состоянии и не превышают оптимально допустимый уровень шума свыше 40 дБА согласно санитарным нормам. **Посещение школьной библиотеки предусматривает сохранение порядка расстановки**

оборудования и других материально-технических средств, библиотечно-информационных ресурсов на полках и стеллажах.

1.7. Выдача библиотечно-информационных ресурсов пользователям производится в течение учебного периода, с сентября по апрель включительно. **С мая по август выдачи нет.** Каждая выдача библиотечно-информационных ресурсов пользователю из библиотечного фонда фиксируется в читательском формуляре с указанием инвентарного номера и названия издания, даты выдачи и срока возврата, скрепляется личной подписью пользователя за каждый выданный экземпляр. Пользователи 1–4-х классов личные подписи не ставят (см. п. 1.2). **Очередная выдача информационных ресурсов из фонда библиотеки допускается только после погашения предыдущей выдачи.**

1.8. В школьной библиотеке приняты следующие нормы и виды выдачи библиотечно-информационных ресурсов на бумажных носителях во временное пользование. **Учебные издания выдаются обучающимся по списочному составу класса из расчета 1 экз./1 лицо; издания художественной, научной и научно-популярной литературы – по личному требованию, в количестве 1 экз./ 1 лицо. Справочные информационные ресурсы (энциклопедии, справочники), а также редкие, ценные издания на руки пользователям не выдается.** Работа с ними проводится исключительно в пределах библиотечного пространства, т.е. в формате читального зала. Количество выданных изданий на 1 пользователя в этом случае составляет не более 5-ти экз. одновременно.

1.9. Обеспечение обучающихся учебными изданиями из библиотечного фонда ведется централизованно, по классам, с обязательным участием классных руководителей. **В начале каждого учебного периода классные руководители получают от педагога-библиотекаря комплекты учебников на свои классы, фиксируют их количество в учетных**

ведомостях (Приложение № 1.1) и далее выдают на руки каждому обучающемуся. Классные руководители также лично обращаются в школьную библиотеку за дополнительными комплектами учебников для вновь прибывших учащихся в течение года, равно для возврата учебников от выбывших. Любое изменение количества учебников в классе подлежит своевременной фиксации в учетной ведомости. **Учетные ведомости по классам ведут исключительно классные руководители в течение всего учебного периода.** Данные ведомости хранятся в помещении школьной библиотеки и доступны для работы в течение рабочего дня. **Педагог-библиотекарь не ведет индивидуальной выдачи учебников детям. Учителя-предметники также не ведут индивидуальной выдачи учебников детям по своим учебным дисциплинам.**

1.10. Пользователи школьной библиотеки несут ответственность за сохранность и возврат библиотечно-информационных ресурсов, полученных во временное пользование. **Порча или утрата учебных изданий служит основанием к ограничению в пользовании таковыми,** а именно: выдача аналогичного учебника прошлых лет издания (при наличии), либо индивидуальная **работа** обучающегося с учебником в пределах библиотечного пространства (в формате читального зала). **Повторная выдача действующего учебного издания взамен утерянного или порченного категорически исключена.** Материальный ущерб, связанный с утратой других библиотечно-информационных ресурсов, исключая учебники, подлежит компенсации путем предоставления в школьную библиотеку аналогичного по тематике, возрастной категории и стоимости издания. **Любые денежные расчеты как способ возмещения материального ущерба в школьной библиотеке строго запрещены.**

1.11. В школьной библиотеке установлены следующие **сроки пользования библиотечно-информационными ресурсами: учебные**

издания – 1 год (учебный период), художественная литература и периодические издания – 14 календарных дней. При этом допускается продление сроков пользования художественными изданиями, но не более 3-х раз подряд с обязательным информированием педагога-библиотекаря явочным порядком и фиксацией в читательском формуляре.

1.12. Библиотечно-информационные ресурсы на электронных цифровых носителях предусматривают работу с использованием персональной компьютерной техники, находящейся в библиотеке, в присутствии педагога-библиотекаря и согласно требованиям санитарно-гигиенических норм. Допускается нахождение не более 2-х чел. за одним персональным компьютером одновременно.

1.13. Поиск информации в сети Интернет НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ пользование ресурсами, предполагающими оплату и/или запрещенными к распространению по Федеральному списку экстремистских материалов Минюста РФ.

1.14. Использование съемных цифровых носителей информации для работы с библиотечно-информационными ресурсами допускается только после их предварительного тестирования педагогом-библиотекарем.

1.15. В случаях грубого нарушения указанного порядка (п.п. 1.4, 1.6, 1.7, 1.10, 1.13) библиотечно-информационное обслуживание пользователей может быть приостановлено до конца текущего учебного периода.

2. Права и обязанности пользователей

Пользователи школьной библиотеки **имеют право:**

2.1. пользоваться библиотечно-информационными ресурсами на различных имеющихся носителях без ограничения количества посещений;

2.2. получать полную информацию по составу библиотечного фонда, предоставляемых услугах, порядке доступа к библиотечно-информационным ресурсам;

2.3. получать консультации и помощь в поиске и использовании источников информации, **за исключением запрещенных к распространению среди детей;**

2.4. вести наблюдение за физическим состоянием материально-технических средств и помещения библиотеки, сообщать педагогу-библиотекару о замеченных дефектах и/или порче имущества, в т.ч. информационных ресурсов, оборудования и т.д.;

2.5. принимать участие в проводимых библиотекой мероприятиях;

2.6. принимать участие в выполнении отдельных видов работ в библиотеке (при наличии такой возможности);

2.7. направлять свои жалобы и предложения о работе библиотеки руководству МОУ «Средняя школа № 14».

Пользователи школьной библиотеки **обязаны:**

2.8. соблюдать указанный Порядок пользования (раздел 1);

2.9. предоставлять корректные сведения (личные данные и/или имеющуюся читательскую задолженность) для регистрации и перерегистрации;

2.10. относиться бережно со всеми библиотечно-информационными ресурсами. Просматривать получаемый экземпляр издания на предмет наличия в нем дефектов, порчи и т.д. во избежание ложной ответственности перед библиотекой.

2.11. вовремя гасить свою читательскую задолженность;

2.12. беречь библиотечное оборудование и помещение, исключая порчу имущества;

2.13. компенсировать любой нанесенный материальный ущерб в установленном порядке;

2.14. обращаться в библиотеку за полным читательским расчетом по обходному листу в случаях окончания обучения или работы в образовательной организации (перед получением своих документов).

Пользователям библиотеки **строго ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- принимать пищу и напитки в помещении библиотеки,
- оставлять за собой мусор,
- находиться в состоянии повышенной физической активности или возбуждения, использовать в общении ненормативную лексику,
- присваивать библиотечно-информационные ресурсы.

3. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь **имеет право:**

- 3.1. требовать строго соблюдения настоящих Правил;
- 3.2. информировать родителей/законных представителей несовершеннолетних о серьезных нарушениях настоящих Правил путем использования имеющихся личных сведений;
- 3.3. прекратить предоставление услуг пользователю, находящемуся в неадекватном состоянии/ приостановить право пользования библиотекой в случаях злого нарушения Порядка пользования (**раздел 1**) на срок до конца текущего учебного года.

Педагог-библиотекарь **обязан:**

- 3.4. быть вежливым и корректным в обращении с пользователями, не допускать акты агрессии с окружающими;
- 3.5. предоставлять библиотечно-информационные услуги согласно графику работы библиотеки;
- 3.6. обеспечивать конфиденциальность личных данных пользователей, их запросов;

Дата: _____ /подпись кл. рук-ля: _____

Дополнительная выдача в класс *в течение года*

учебный предмет/название учебника	д	д	д	д	д	д	д
	а	а	а	а	а	а	а
	т	т	т	т	т	т	т

ЧАСТЬ II: ВОЗВРАТ учебников от класса *в течение года*

учебный предмет/название учебника	д	д	д	д	д	д	д
	а	а	а	а	а	а	а
	т	т	т	т	т	т	т

Итого комплектов учебников в классе: _____ подпись: _____

ВОЗВРАТ учебников от класса *в конце года*

учебный предмет/название учебника	кол-во экз.	от учителя	итога

