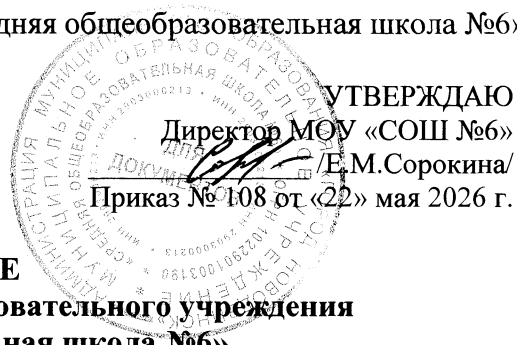


ПРИНЯТО

Педагогическим советом МОУ «СОШ №6»

Протокол № 7 от «21» мая 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №6»

Е.М.Сорокина/

Приказ № 108 от «22» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 01.07.2021 № 280-ФЗ «О внесении изменений в статью в статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.2. Деятельность 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.
- 1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Положением о библиотеке МОУ «СОШ № 6» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МОУ «СОШ № 6».

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования

- оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале библиотеки.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся к работе библиотечного актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.20. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в

своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- запрещено 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;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

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

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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

Не допускается наличия экстремистских материалов, предназначенных для распространения либо публичного демонстрирования документов либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской 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, публикации, 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;

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 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.

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

3.21. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕКУ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления.

4.1. Обновление Федерального списка экстремистских материалов проводится систематически (не реже 1 раза в четверть).

4.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком.

- Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.
- По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

- В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.
- При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, др.) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

4.3. Списание экстремистских материалов.

- При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.
- При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании.

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

4.4. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «СОШ № 6», планом работы библиотеки.

5.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ № 6», обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.4. МОУ «СОШ № 6», создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МОУ «СОШ № 6», в соответствии с уставом учреждения.
- 5.6. Учебники выдаются обучающимся во временное пользование, согласно Положению о порядке формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МОУ «СОШ № 6».

6. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

- 6.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 6.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МОУ «СОШ № 6» штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МОУ «СОШ № 6».
- 6.4. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.
- 6.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МОУ «СОШ №6». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МОУ «СОШ №6».
- 6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОУ «СОШ №6», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 6.7. Штаты 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.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении образовательной организацией.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МОУ «СОШ №6» в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- На участие в работе общественных организаций.
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «СОШ № 6» и Положении о библиотеке МОУ «СОШ № 6».
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Определять источники комплектования.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ «СОШ № 6» размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

7.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МОУ «СОШ №6».
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Библиотечные работники обязаны:

- В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов раз в пол года проверять фонд библиотеки в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>. Отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МОУ «СОШ №6» осуществлять только после сверки ее с «Федеральным списком экстремистской литературы».

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотечный работник обязан выявлять и исключать из открытого доступа библиотеки печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ в соответствии с Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6», и размещения на них знака информационной продукции.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ «СОШ № 6».

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 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.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-8 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- В случае невозможности возврата документов пользователи возвращают в библиотеку издания того же автора и наименования или равноценные издания того же автора или жанра (по согласованию с заведующей библиотекой) или возмещают стоимость утраченного издания по рыночной стоимости на момент потери.
- Вернуть в библиотеку документы, взятые во временное пользование по истечении срока обучения или работы в МОУ «СОШ № 6».

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся МОУ «СОШ № 6» в библиотеку производится по списочному составу класс в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОУ «СОШ № 6» по документу, удостоверяющему личность.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели;
 - ✓ издания повышенного спроса – одни сутки.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеки:

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.