

Принято педагогическим советом
протокол №5 от 16.01.2026 г.
Утверждено и введено в действие
приказом №20 от 11.02.2026 г.
Директор школы
_____ Н.П. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70
с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014);
 - на основании Приказа Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...»;
 - в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023);
 - в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 марта 2004 г. №936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;
 - в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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 школы, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Защита детей от информации, негативно влияющей на их здоровье и развитие;

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех участников образовательного процесса:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ведет библиотечное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- ведёт работу по оформлению выставок, стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Согласно ст. 3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, приоритета прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитания взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры.

4.2.2. На основании ст.4 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» целями деятельности библиотеки в интересах детей являются осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущение их дискриминации, упрочение прав и законных интересов детей; защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

4.2.3. В соответствии со ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 статьи 1ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допустимо наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности. В помещении библиотеки размещен Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4.2.4. Руководствуясь положениями 1ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», заведующий библиотекой периодически проводит сверку имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ, составляет акт сверки и обновляет данный список.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) с положениями СанПиН;
- современной электронной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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

5. Организация деятельности библиотеки по выявлению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов.

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ от 24.07.2023);

- Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

- Приказом Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей...».

5.2. Описание работы.

Работа с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, включает:

5.2.1. сверку библиотечного фонда с документами, включенными в Единый реестр иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>;

5.2.2. размещение на изданиях писателей, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, указаний согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5.2.3. блокирование доступа к сайтам, включенным в Реестр иностранных агентов.

5.3. Обновление единого реестра иностранных агентов.

5.3.1. Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

5.3.2. Сверка библиотечного фонда с Единым реестром иностранных агентов. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов единого реестра иностранных агентов.

5.3.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, входящих в Единый реестр иностранных агентов. 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.

5.3.4. В случае обнаружения материалов, включённых на 1 сентября 2023 г. в Реестр иностранных агентов, документы подлежат маркировке, согласно требованиям и формам, предусмотренных ч.3 и ч.4 ст. № 9 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

5.4. Организация работы с документами, авторы которых признаны иностранными агентами.

5.4.1. Из библиотечного фонда литература данного вида не изымается, а передается в закрытую часть фонда (отдельное помещение или шкаф).

5.4.2. Документы иноагентов в библиотеках являются информационными источниками ограниченного пользования с маркировкой возрастного ценза «18+». Основанием для этого служит п. 9, 10 ст. 11 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в котором «Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних... Иностранный агент не вправе производить информационную продукцию для несовершеннолетних.

5.4.3. Если при сверке документов автор-иноагент включён в Федеральный список экстремистских материалов Минюста РФ, то на него распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017 г.

5.5 Ответственность и полномочия.

5.5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и ограничению документов, включенных в единый реестр иностранных агентов (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотекой.

5.5.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в едином реестре иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации несет системный администратор.

6. Управление. Штаты

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за

организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

6.6. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, приведенными в данном положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- участвовать в управлении ОУ, согласно Типовому положению об ОУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Школа №70» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и её структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных, муниципальных органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работников библиотек. Создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- на участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Школа №70», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать в рамках своих полномочий сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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 в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- обращаться к директору школы для разрешения конфликтных ситуаций.

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 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 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой.

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

9.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2. 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.

10. Заключительные положения.

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренным уставом ОУ.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" КИРОВСКОГО
РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: **Маслова Наталья Петровна**

Сертификат: 93821549969542640703284178757776954681

Срок действия сертификата: 25.01.2027

Дата подписания: **18.03.2026, 09:52:13**

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" КИРОВСКОГО
РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: **Маслова Наталья Петровна**

Сертификат: 93821549969542640703284178757776954681

Срок действия сертификата: 25.01.2027

Дата подписания: **18.03.2026, 09:50:18**

К

Идентификатор ЭДО 019cffb2-69e5-772f-959f-0519157bc89b

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019cffb5-540d-761e-b05d-4c3de9bba5a5

К