

Принято  
Педагогическим советом  
протокол №1  
от «28» августа 2025 г.



Утверждено  
Директор МБОУ «Школа №34»  
Л.А. Насыбуллина  
Введено в действие приказом  
№ 184 от « 29 » августа 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя татарская - русская общеобразовательная школа № 34 »  
Московского района г. Казани Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

Гражданского кодекса РФ; Федерального закона № 27Э-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 3 ФЗ «Об образовании в РФ; Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013г., 1 декабря 2014 г., 8 июня 2015г.); Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (статья 13); Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 14.10.2014); Федерального закона от 17.07.2022 №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 в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"». Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (статья 4); в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 34».

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

**1.1.** Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

**1.2.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**1.3.** В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

**1.4.** Заведующий библиотекой периодически, *не реже 1 раза в 3 месяца*, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ, изымает их из оборота центра, составляет акты сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

**1.5.** В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом 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», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания пользователей печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

**1.6.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**1.7.** Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «Школа №34» Московского района г. Казани.

## **2. Задачи библиотеки**

**2.1.** Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей центра информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

**2.2.** Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски).

**2.3.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

**2.4.** Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, формирование комфортной среды.

### **3. Основные функции.**

**3.1.** Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

**3.2.** Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОО. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

**3.3.** Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

**3.4.** Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

**3.5.** Осуществляет организацию и ведение каталога.

Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

Проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

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

Ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

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

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Контроль за фондом (материалы экстремистского характера) осуществляет заведующий библиотекой.

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

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (городскими).

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **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».
- 5.3.5. 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 не распространяются «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры РФ от 12.09.2017г.

## **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.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные 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.** Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью центра заместителю директора.

**6.3.** Ряд функций управления делегируется директором школы заведующий библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

**6.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

**6.5.** Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план является частью общего годового плана ОУ.

**6.6.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы ОУ.

**6.7.** Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к

должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**6.8.** Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## **7. Права, обязанности и ответственность.**

Работники библиотеки имеют право:

**7.1.** Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

**7.2.** Разрабатывать правила пользования.

**7.3.** Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

**7.4.** Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

**7.5.** На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

**7.6.** На поддержку со стороны муниципальных, региональных органов образования и администрации ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотеки. Создания 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.

**7.7.** На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки несут ответственность:

**7.8.** За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ.

**7.9.** За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

**7.10.** За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**7.11.** Заведующий библиотекой периодически проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ, изымает их из оборота библиотеки, составляет акты сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

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

**8.1.** Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.