

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №77» Авиастроительного района г. Казани**

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол №11  
от 26 мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:  
Т.В. Захарова  
Введено в действие приказом  
№83 от 1 июня 2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Школа №77».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методических рекомендаций Минпросвещения, направленных письмом от 14.08.2025 № ОК-2287/03,

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №77», созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Школа №77».

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

### **2. Цели, задачи, функции библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям МБОУ «Школа №77» и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам, человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков;
- культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности;
- формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся;
- организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению;
- методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;
- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Школа №77».

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором МБОУ «Школа №77».

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Школа №77» в соответствии с уставом.

3.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

3.6. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно-обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, и предусматривает

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы МБОУ «Школа №77».

3.8. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки

3.9. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включенных в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

3.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы МБОУ «Школа №77». При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- определение санитарного дня (один раз в месяц), когда обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников МБОУ «Школа №77» библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

#### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или системный номер для электронных документов).

Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см.

Штемпель ставится на первой странице текста под заглавием, на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда.

Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

Каждое наименование документов специализированного фонда заносится в журнал картотеки учебников. Журнал картотеки учебников с библиографическим описанием изданий учебников распределяется в учетную запись по классам, а внутри классов – по названиям предметов. Для контроля за правильностью учета журнала картотеки учебников они так же регистрируются в журнале инвентаризации перечня учебной литературы.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

#### 4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Проверка документов библиотечного фонда**

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту

прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации.

5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Проверка библиотечного фонда на наличие информационных материалов, созданных (произведенных, распространенных) лицами, включенными в реестр иностранных агентов, а также лицами, аффилированными с ними (учредителями, членами, руководителями общественных объединений, юридических лиц и т.д.), проводится в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108, утверждающим правила размещения обязательных указаний.

5.7. Плановая сверка фонда с Единым реестром иностранных агентов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится не реже одного раза в квартал. Внеплановая сверка осуществляется:

- при поступлении новых документов в фонд (до их размещения на открытых полках);
- в течение трех рабочих дней после опубликования Минюстом России сведений о включении новых лиц в реестр иностранных агентов.

5.8. При выявлении в фонде документов, созданных с участием лиц, включенных в реестр иностранных агентов, заведующий библиотекой:

- обеспечивает изъятие таких документов из открытого доступа;
- организует перемещение выявленных документов в закрытый фонд (отдельное помещение, закрытый стеллаж, зона хранения, недоступная для несовершеннолетних пользователей).

5.9. На документы, перемещенные в закрытый фонд в соответствии с п. 5.8, наносится маркировка в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 2108. Маркировка должна содержать указание на статус иностранного агента и выполняться в текстовой форме. Поскольку такая информационная продукция приравнивается к контенту с возрастной маркировкой «18+» при отсутствии на обложке типографского знака «18+» заведующий библиотекой обеспечивает нанесение указанной маркировки (например, с помощью непрозрачной суперобложки или специального штампа) до момента размещения документа в закрытом фонде.

5.10. Выявленные в ходе проверки документы, созданные иностранными агентами:

- не демонстрируются на книжных выставках;
- не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры;
- не используются при проведении публичных библиотечных мероприятий (в том числе для несовершеннолетних).

Выдача таких документов пользователям возможна только из закрытого фонда с соблюдением возрастных ограничений «18+».