

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБОУ "Азбабинская СОШ"

УТВЕРЖДЕНО:

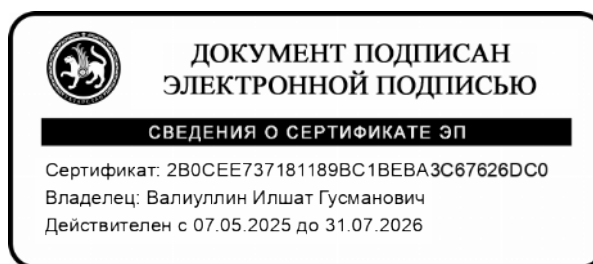
Директор МБОУ «Азбабинская СОШ»

Протокол № 1

/И.Г. Валиуллин/

от «29» августа 2025 г.

Приказ № 71 от «01» сентября 2025г



**Положение  
о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Азбабинская средняя общеобразовательная школа»  
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68 - ЗРТ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует порядок работы школьной библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Азбабинская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: 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.

1.5. 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 образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.

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

1.7. Образовательное учреждение 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.

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

1.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.11. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, 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.

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.

1.11. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) 1 раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае обнаружения маркирует их пометкой, указывающей на ограничение его в использовании.

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

1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СО-диски); и иных носителях;

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

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; 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 полгода. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. 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 личности читателя; -проводит работу по формированию культуры личности, оказывает информационно-библиографическую помощь в поиске информации; -осуществляет информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

-ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся:

не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. 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.

3.8 Ведений необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы;

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

3.3 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке).

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

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (сельскими, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается Директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке,

б) правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7 . Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а)самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
- б)проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- в)определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г)изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д)определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е)участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ж)иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з)быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и)участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2Работники библиотек обязаны:

- а)обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б)информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в)обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г)обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- д)отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- ж) повышать квалификацию.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

1.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- а)получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б)пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в)получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г)получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д)продлевать срок пользования документами;
- е)получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж)получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з)участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и)обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

1.3. Пользователи библиотеки обязаны:


- а)соблюдать правила пользования библиотекой;
- б)бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в)поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г)пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- д)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;
- е)расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж)возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з)заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и)полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

## **7. Порядок пользования библиотекой:**

- 8.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
  - а)пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - б)максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
  - в)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, расположенным в библиотеке:
  - работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
  - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер; -работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Лист согласования к документу № 45 от 26.01.2026  
Инициатор согласования: Валиуллин И.Г. Директор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Азбабинская средняя общеобразовательная  
школа" Апастовского муниципального района  
Согласование инициировано: 26.01.2026 13:04

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиуллин И.Г.		 Подписано 26.01.2026 - 13:04	-