РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №2
с. Приволжье
Протокол № 1
от «31» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
ГБОУ СОШ №2
с. Приволжье
Протокол № 1
от «01» сентября 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБОУ СОШ №2
с. Приволжье
Протокол № 1
от «01» сентября 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
директором
ГБОУ СОШ №2
с. Приволжье
Сергачева Л.Ю.
Приказ №104/43-од
от «01» сентября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 2 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее — Положение, Школа) является локальным нормативным актом, определяющим статус, задачи, основные направления деятельности, организацию работы библиотеки, порядок библиотечно-информационного обслуживания, права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.2. Библиотека Школы (далее — библиотека) является её структурным подразделением, участвующим в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности и предоставляющим участникам образовательных отношений доступ к библиотечно-информационным ресурсам в пределах законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

1.3. Библиотека не является самостоятельным юридическим лицом. Её деятельность осуществляется в соответствии с Уставом Школы, образовательными программами, планами воспитательной работы, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

1.4. Правовую основу деятельности библиотеки составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации и следующие нормативные правовые акты (в действующих редакциях):

1.4.1. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 18 и 35;

1.4.3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.4.4. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ЭП
Подписан цифровой подписью:
Сергачева Лилия Юрьевна
DN: O=ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье, CN=Сергачева Лилия Юрьевна, E=school2_prv@63edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение: 00da5d859516d87892
Дата: 2026.11.06 10:54:11+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2024.2.2

1.4.6. Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» — в части применимых к деятельности библиотеки требований;

1.4.7. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.4.8. Приказ Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436, которым утверждён федеральный перечень учебников и установлены предельные сроки использования исключённых из него учебников, с учётом внесённых изменений;

1.4.9. Действующие федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные образовательные программы, обязательные санитарно-эпидемиологические требования, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также нормативные правовые акты Самарской области и локальные акты Школы.

1.5. Настоящее Положение разработано с учётом примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации (приложение 1 к методическим рекомендациям «Модернизация и научно-методическое сопровождение деятельности школьных библиотек», Минпросвещения России, 2026).

1.6. Библиотечное обслуживание обучающихся и работников Школы по основным направлениям деятельности осуществляется бесплатно. Учебники, учебные пособия и иные средства обучения предоставляются обучающимся бесплатно в случаях и пределах, предусмотренных статьёй 35 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.7. Библиотека осуществляет деятельность на принципах доступности, равного уважения к пользователям, соблюдения законности, сохранности фонда, поддержки чтения и ответственного использования информации. Доступ к отдельным документам может быть ограничен только в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Цель деятельности библиотеки — библиотечно-информационное обеспечение реализации образовательных программ и воспитательной работы Школы, развитие читательской, информационной и культурной компетентности обучающихся, создание условий для самообразования, творческого и личностного развития.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. своевременное обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями, сопровождение образовательного процесса печатными и электронными информационными ресурсами;

2.2.2. формирование, пополнение, учёт, сохранение и рациональное использование библиотечного фонда;

2.2.3. обеспечение доступа к художественной, научно-популярной, справочной, учебной и методической литературе, а также к законно доступным электронным ресурсам;

2.2.4. формирование устойчивого интереса к чтению, читательской грамотности, культуры речи, бережного отношения к книге и традиций семейного чтения;

2.2.5. формирование информационной грамотности, навыков поиска, критической оценки, безопасного и ответственного использования информации;

2.2.6. содействие гражданскому, духовно-нравственному, патриотическому, эстетическому и экологическому воспитанию, проектной, исследовательской и профориентационной деятельности обучающихся;

2.2.7. информационно-методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;

2.2.8. развитие взаимодействия с библиотеками, организациями культуры, дополнительного образования, общественными объединениями и другими партнёрами Школы.

3. Основные направления и функции деятельности

3.1. Библиотека выполняет образовательную, информационную, культурно-просветительскую, воспитательную и методическую функции.

3.2. Осуществляет индивидуальное и групповое библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических и иных работников Школы, а также родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Организует выдачу и возврат документов, справочно-библиографическое обслуживание, консультирование при выборе литературы, информирование о новых поступлениях; по мере технической возможности ведёт каталоги, картотеки и электронные информационно-поисковые ресурсы.

3.4. Совместно с педагогами организует библиотечные уроки, беседы, выставки, литературные игры и конкурсы, читательские конференции, книжные клубы, акции, обзоры литературы, встречи и другие мероприятия, соответствующие планам Школы.

3.5. Оказывает содействие при подготовке учебных исследований, индивидуальных проектов, олимпиадных и творческих работ, реализации программ внеурочной деятельности и дополнительного образования в пределах имеющихся ресурсов и компетенции работников библиотеки.

3.6. Проводит мероприятия по развитию навыков поиска и проверки достоверности сведений, распознавания недостоверной и опасной информации, соблюдения авторских прав и правил безопасной работы в сети Интернет.

3.7. Взаимодействует с классными руководителями, учителями-предметниками, советником директора по воспитанию и иными работниками Школы для согласования библиотечных мероприятий с образовательными и воспитательными задачами.

3.8. При наличии технических, организационных и правовых возможностей содействует доступу к электронным библиотекам, национальным, региональным и иным образовательным информационным ресурсам.

3.9. Проводит анализ читательского спроса, изучение потребностей пользователей, оценку состояния фонда и результатов обслуживания, готовит предложения по совершенствованию работы.

4. Формирование, учёт и сохранность библиотечного фонда

4.1. Библиотечный фонд включает учебную, учебно-методическую, художественную, научно-популярную, справочную, педагогическую и иную литературу, периодические издания и документы на иных носителях, учтённые в установленном порядке.

4.2. Комплектование фонда осуществляется с учётом основных образовательных программ Школы, действующих ФГОС и федеральных образовательных программ, потребностей обучающихся и педагогов, возрастной адресности изданий, имеющихся финансовых и материально-технических возможностей.

4.3. При комплектовании учебного фонда используются учебники, допущенные к применению действующим федеральным перечнем, с соблюдением установленных предельных сроков использования исключённых учебников и других требований законодательства.

4.4. Планирование закупок и распределение учебников осуществляются Школой с участием работника библиотеки и уполномоченных педагогических работников. Приоритет имеют потребности реализации основных образовательных программ.

4.5. Поступление, регистрация, суммарный и индивидуальный учёт, перемещение, проверка, выбытие и списание документов библиотечного фонда осуществляются по установленному порядку учёта, внутренним документам Школы и законодательству о бухгалтерском учёте.

4.6. Библиотека обеспечивает рациональное размещение и хранение фонда, контроль состояния и сохранности документов, профилактику повреждений и утрат. Режим доступа к отдельным изданиям определяется характером документа, условиями хранения и законодательством.

4.7. Документы, поступающие в фонд, и имеющиеся издания проверяются на наличие ограничений, установленных законодательством, в том числе посредством сверки с актуальным Федеральным списком экстремистских материалов, размещаемым Минюстом России. Периодичность плановых сверок и порядок фиксации результатов определяются локальными организационными документами Школы.

4.8. При выявлении материалов, распространение которых запрещено федеральным законом, работник библиотеки незамедлительно прекращает их предоставление пользователям, сообщает руководителю Школы; дальнейшие действия в отношении таких документов осуществляются в установленном законодательством порядке.

4.9. При комплектовании и предоставлении информационной продукции, связанной с деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием, соблюдаются действующие запреты и ограничения, применимые к конкретным материалам и способам их распространения.

4.10. Принятие пожертвований книг и других документов допускается в установленном Школой порядке после оценки состояния, содержания, правомерности использования и целесообразности включения материалов в фонд. Пожертвование не создаёт у дарителя права определять содержание библиотечного обслуживания.

4.11. Инвентаризация, передача фондов и материальная ответственность работников организуются в соответствии с законодательством и локальными документами Школы.

5. Организация библиотечного обслуживания

5.1. Библиотека работает по утверждённому руководителем Школы графику, учитывающему режим работы Школы, потребности пользователей, установленную продолжительность рабочего времени и необходимость выполнения внутрибиблиотечных работ.

5.2. В графике предусматривается время для учёта, обработки и расстановки документов, комплектования и проверки фонда, планирования, отчётности, методической подготовки и иных внутрибиблиотечных работ. При необходимости приказом руководителя устанавливается санитарный день с предварительным информированием пользователей.

5.3. Обслуживание может осуществляться на абонементе, в зоне для чтения и работы с информацией, а при наличии условий — с применением электронных сервисов. Фактическая организация пространства определяется имеющимися помещениями и оборудованием.

5.4. Школа создаёт в пределах своих полномочий и ресурсных возможностей условия доступности библиотеки для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, учитывает их образовательные потребности и возможность использования адаптированных форм предоставления информации.

5.5. Библиотека взаимодействует с иными библиотеками и организациями на основании законодательства, соглашений и распоряжений администрации Школы; использование межбиблиотечного обмена допускается при наличии соответствующих условий.

5.6. Библиотека соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства, правил пользования оборудованием и локальных инструкций Школы.

5.7. Обработка персональных данных пользователей осуществляется только в объёме, необходимом для организации библиотечного обслуживания, с соблюдением Федерального закона № 152-ФЗ и локальных документов Школы о защите персональных данных.

6. Управление библиотекой и кадровое обеспечение

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы, который обеспечивает организационные условия её работы, утверждает локальные документы, планы, график и отчётность, принимает решения о комплектовании и сохранности фонда в пределах компетенции.

6.2. Непосредственную организацию деятельности библиотеки обеспечивает заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь или иной работник, на которого соответствующие обязанности возложены в установленном порядке согласно штатному расписанию, трудовому договору и должностной инструкции.

6.3. Наименование должности, требования к образованию и квалификации, должностные обязанности, режим рабочего времени и условия оплаты труда определяются законодательством, штатным расписанием Школы, трудовым договором, должностной инструкцией и применимыми профессиональными стандартами.

6.4. При определении трудовых функций учитываются, в частности, профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н) — для педагогов-библиотекарей, и профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (приказ Минтруда России от 14.09.2022 № 527н) — для соответствующих библиотечных должностей.

6.5. Работник, ответственный за библиотеку, разрабатывает проект годового плана работы, организует ведение документации и подготовку годового отчёта, представляет директору предложения по развитию фонда, оснащению библиотеки и совершенствованию обслуживания.

6.6. Участие библиотечного работника в педагогическом совете и иных коллегиальных органах Школы определяется занимаемой должностью, Уставом и локальными актами Школы.

6.7. Штатное расписание, стимулирующие и компенсационные выплаты, профессиональное развитие работников библиотеки определяются в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Школы.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работник библиотеки в пределах своей компетенции имеет право:

7.1.1. выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания, не противоречащие законодательству, образовательным программам и локальным актам Школы;

7.1.2. вносить руководителю предложения по комплектованию и списанию фонда, развитию пространства, оснащению, информационным ресурсам и организации мероприятий;

7.1.3. участвовать в планировании образовательных и воспитательных мероприятий, в работе методических объединений, конкурсах, семинарах и программах повышения квалификации;

7.1.4. требовать от пользователей соблюдения правил пользования библиотекой, бережного обращения с документами и оборудованием, своевременного возврата выданных материалов;

7.1.5. пользоваться иными трудовыми и профессиональными правами, предусмотренными законодательством.

7.2. Работник библиотеки обязан:

7.2.1. обеспечивать доступное и корректное обслуживание пользователей, консультировать по составу фонда, режиму работы и правилам пользования библиотекой;

7.2.2. обеспечивать выдачу, возврат, надлежащий учёт, размещение и сохранность документов, вести необходимую библиотечную документацию;

7.2.3. осуществлять комплектование и актуализацию фонда в соответствии с утверждёнными решениями руководителя и требованиями законодательства;

7.2.4. принимать меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью или развитию, выполнять локальные процедуры информационной безопасности и предотвращения распространения запрещённых материалов;

7.2.5. организовывать и проводить мероприятия по продвижению чтения, информационной грамотности и поддержке образовательной и воспитательной деятельности в рамках утверждённых планов;

7.2.6. соблюдать требования охраны труда, санитарной и пожарной безопасности, защиты персональных данных, трудовую дисциплину и этику общения;

7.2.7. своевременно информировать администрацию о повреждении или утрате документов, неисправности оборудования и иных обстоятельствах, влияющих на безопасность и сохранность имущества.

7.3. Ответственность работника библиотеки наступает на основаниях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными актами Школы.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователями библиотеки являются обучающиеся, педагогические и иные работники Школы. Родители (законные представители) обучающихся могут пользоваться фондом и получать консультации в пределах имеющихся возможностей и установленного порядка обслуживания.

8.2. Пользователь библиотеки имеет право:

8.2.1. бесплатно получать информацию о библиотечных услугах, составе фонда, правилах выдачи и сроках пользования документами;

8.2.2. получать консультационную помощь в подборе книг и поиске достоверной информации, пользоваться доступным справочно-библиографическим аппаратом;

8.2.3. получать документы во временное пользование в установленном порядке, продлевать срок пользования при отсутствии спроса со стороны других пользователей и иных ограничений;

8.2.4. участвовать в мероприятиях библиотеки, вносить предложения по комплектованию фонда и организации библиотечного обслуживания;

8.2.5. обращаться к директору Школы по вопросам качества обслуживания и обжаловать действия работников библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством.

8.3. Пользователь библиотеки обязан:

8.3.1. соблюдать настоящее Положение, правила работы библиотеки, требования работников по сохранности фонда и правила безопасности;

8.3.2. бережно обращаться с документами и оборудованием: не делать в книгах пометок, не вырывать и не загибать страницы, не повреждать носители информации;

8.3.3. при получении документа сообщать работнику библиотеки об обнаруженных повреждениях, не выносить документы без их оформления в установленном порядке;

8.3.4. возвращать документы в согласованные сроки, соблюдать порядок и уважать права других пользователей;

8.3.5. при окончании обучения или прекращении трудовых отношений возвращать выданные на учёт документы в установленном порядке.

8.4. При утрате или повреждении документа вопрос возмещения причинённого ущерба решается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными применимыми нормами права. По соглашению с Школой допускается замена утраченного документа равноценным. Произвольные штрафы за просрочку возврата и обязательные платежи за предоставляемые бесплатно учебники не устанавливаются.

8.5. Ответственность несовершеннолетних пользователей и их законных представителей определяется законодательством с учётом возраста и обстоятельств причинения ущерба; автоматическое возложение ответственности на родителей за любые действия ребёнка настоящим Положением не устанавливается.

9. Порядок записи, выдачи и использования документов

9.1. Запись обучающихся в библиотеку осуществляется на основании сведений, необходимых для библиотечного учёта, по спискам классов или при личном обращении; работников Школы — при личном обращении; родителей (законных представителей) — при подтверждении личности и статуса в объёме, необходимом для обслуживания.

9.2. На пользователя оформляется читательский формуляр (в бумажном и/или электронном виде) либо иная предусмотренная в Школе учётная запись. В нём фиксируются факты выдачи и возврата библиотечных документов, необходимые идентификационные сведения и иная информация в минимально необходимом объёме.

9.3. Ежегодно организуется актуализация учётных данных пользователей. Пользователь знакомится с правилами пользования библиотекой в доступной форме; подтверждение ознакомления и оформление выдачи производится с учётом возраста обучающихся и используемой системы учёта.

9.4. Учебники и учебные пособия, предназначенные для освоения основных образовательных программ, выдаются на период изучения соответствующего предмета или иной срок, обусловленный образовательной программой и решением Школы; в конце учебного года организуется их возврат, если дальнейшее пользование не предусмотрено.

9.5. Художественная и научно-популярная литература выдаётся, как правило, сроком до 15 календарных дней с возможностью продления при отсутствии иных запросов. Для отдельных видов литературы срок определяется по согласованию с работником библиотеки исходя из образовательных целей и сохранности фонда.

9.6. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий и иные документы, требующие особого режима хранения, могут предоставляться только для работы в помещении библиотеки.

9.7. Документы, выданные для пользования в помещении библиотеки, не выносятся из него без оформления выдачи на дом. Количество документов для одновременной работы в библиотеке определяется с учётом возможностей помещения, состояния фонда и доступности для других пользователей.

9.8. При массовой выдаче учебников допускается оформление выдачи и возврата в специальных ведомостях, журналах или информационной системе, применяемой Школой, с соблюдением требований учёта и защиты персональных данных.

9.9. График обслуживания, сведения о порядке выдачи, о продлении и возврате документов размещаются в доступном для пользователей месте и могут доводиться через официальные информационные каналы Школы.

10. Использование электронных ресурсов и обеспечение безопасности

10.1. Доступ пользователей к компьютерной технике, сети Интернет и электронным ресурсам библиотеки предоставляется при наличии соответствующего оснащения и в соответствии с локальными правилами использования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Школы.

10.2. Пользование компьютерами обучающимися организуется с учётом возраста, санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны труда и установленных в Школе мер информационной безопасности.

10.3. Библиотека совместно с ответственными работниками Школы обеспечивает применение предусмотренных законодательством организационных и технических мер защиты несовершеннолетних от запрещённой и вредной информации, в том числе при доступе в Интернет.

10.4. Пользователям запрещаются действия, нарушающие законодательство, информационную безопасность, авторские и исключительные права, а также установка программ, изменение настроек техники и использование платных ресурсов без разрешения уполномоченного работника Школы.

10.5. В случае обнаружения запрещённых материалов, попыток обхода мер защиты, сбоев или угроз информационной безопасности работник библиотеки информирует уполномоченных работников и администрацию Школы, действуя по локальным инструкциям.

11. Планирование, отчётность и заключительные положения

11.1. Работа библиотеки организуется на основе годового плана, согласованного с основными образовательными и воспитательными задачами Школы и утверждённого директором.

11.2. Библиотека ведёт учёт и отчётность по библиотечному фонду и обслуживанию пользователей, оформляет предусмотренные законодательством и локальными актами документы, ежегодно анализирует результаты своей деятельности.

11.3. Контроль деятельности библиотеки осуществляется директором Школы либо уполномоченным им должностным лицом в пределах их компетенции.

11.4. Настоящее Положение принимается в установленном Уставом Школы порядке с учётом мнения советов обучающихся и родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных законодательством, и утверждается приказом директора Школы.

11.5. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы, если в приказе не определена более поздняя дата, и действует до его отмены или утверждения новой редакции.

11.6. Изменения и дополнения в Положение оформляются в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Школы. В случае изменения законодательства его императивные требования применяются независимо от внесения изменений в настоящее Положение.