

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 82 имени Героя Российской Федерации А.В.Катериничева  
Дзержинского района Волгограда»**

Введено в действие  
приказом директора школы  
от 29.08.2025 № 111/1

Директор МОУ СШ № 82

\_\_\_\_\_ О.Н. Чирскова  
«29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2025г.

РАССМОТРЕНО  
с учетом мнения совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«01» сентября 2025г. № 01-28-18

г. Волгоград

### **о библиотеке МОУ СШ № 82**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона, от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области", Федерального закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» ст. 5, закона Волгоградской области от 13 мая 2008 г. N 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области", Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 82 имени Героя Российской Федерации А.В.Катериничева Дзержинского района Волгограда» (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цель библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся 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. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Организация обслуживания учащихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

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

1.9. В библиотеке школы запрещается распространение и хранение печатных, аудиовизуальных и иных материалов экстремисткой направленности в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

1.10. Согласно требованиям Федерального закона РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», к услугам пользователей школьной библиотеки предоставляются издания научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной литературы на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователя.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD –диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

## **3. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и

нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

### 3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат-каталог и картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей библиотеки об информационной продукции.

### 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентации развивающихся компьютерных игр)
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- ежеквартально проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки, сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки».

### 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзор новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов ( документов, баз данных и т.п);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

4.4. 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки обязательно предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе, в соответствии с приказом директора школы, осуществляет системный, плановый контроль за выявлением в фонде библиотеки, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно возглавляет комиссию по проверке фонда школьной библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.8. На работу принимаются лица, имеющие высшее библиотечное и/или высшее педагогическое образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, регулярно проходивших курсы повышения квалификации подтверждающие документами о повышении квалификации.

5.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда и Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней отпуска в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 6.2. Работник библиотеки обязан:

- 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, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях исключения возможности массового распространения или хранения экстремистских материалов, ежемесячно сверять фонд школьной библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», который формируется и регулярно обновляется, на основании поступающих в Министерство юстиции РФ копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими. В случае обнаружения издания, занесенные в «Федеральный список экстремистских материалов», исключаются из фонда школьной библиотеки, подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

### 7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки, ресурсов сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. 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 читальном зале 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 формуляре читателя за полученный документ (исключение: обучающиеся 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 рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки 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.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература -2 недели; издания повышенного спроса – 7 дней, периодические издания – 3дня,.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- выдаются документы для работы в неограниченном количестве;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок предоставления (выдачи) литературы учащимся школы и педагогам в зависимости от возрастной группы, согласно требованиям Федерального закона РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ ««О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» запрещается для распространения среди детей информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе причинения вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного проживания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371058

Владелец Чирскова Ольга Николаевна

Действителен с 21.01.2026 по 21.01.2027