

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 39»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАОУ «Школа № 39»

Протокол № 1 от 28 августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 39»



С.В.Проценко

Приказ № 147 от 01 сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ «Школа № 39»**

1. Общие положения

2.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МАОУ «Школа № 39» (далее – образовательная организация).

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», письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций Минпросвещения, направленных письмом от 14.08.2025 № ОК-2287/03.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, 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 руководителем образовательной организации.

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

3. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации 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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- 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.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Педагог-библиотекарь 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом.

3.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Порядок пользования учебниками;
- 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;

- медиатеку (компьютерную зону);
- рекреационное пространство (зону для досугового чтения).

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

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.

3.8.1. 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.

3.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом режима работы образовательной организации. 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 образовательной организации 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 иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — 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.

4.4. 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 педагогом-библиотекарем.

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 педагог-библиотекарь 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 и невозможности установления виновных лиц 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+».