

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МКОУ СОШ им. А.О. Шомахова с.п. Тамбовское
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ СОШ им. А.О. Шомахова
с.п. Тамбовское
от «03» сентября 2026 г. №36



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МКОУ СОШ им. А.О. Шомахова с.п. Тамбовское**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее — Положение) является локальным нормативным актом МКОУ СОШ им. А.О. Шомахова с.п. Тамбовское (далее — Школа), регулирующим порядок организации работы библиотеки, предоставления пользователям доступа к библиотечно-информационным ресурсам, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- 1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026, вступившей в силу с 01.09.2026), статьи 18, 27, 29, 34, 35, 47, 103;
- 1.2.2. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023);
- 1.2.3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 1.2.4. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 28.04.2023);
- 1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.2.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.2.7. Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- 1.2.8. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 21.07.1997 № 24-РЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 08.12.2016);
- 1.2.9. Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 № 23-РЗ «Об образовании» (в редакции от 29.12.2025);
- 1.2.10. приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении ФГОС НОО» (с изменениями);
- 1.2.11. приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении ФГОС ООО» (с изменениями);
- 1.2.12. приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС СОО» (с изменениями);

1.2.13. приказ Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО и СОО» (зарегистрирован в Минюсте России 22.07.2026, № 87563, вступил в силу с 03.08.2026);

1.2.14. приказ Минпросвещения России от 04.10.2023 № 738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО и СОО»;

1.2.15. приказ Минпросвещения России от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 18.12.2024, № 80619), подраздел 3 «Библиотечно-информационный центр»;

1.2.16. приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (в редакции от 02.02.2017 № 115) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

1.2.17. приказ Минтруда России от 31.05.2023 № 321н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по библиотечно-информационной деятельности“»;

1.2.18. СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032);

1.2.19. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями от 22.09.2025 № 17, действует до 01.03.2027);

1.2.20. Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года;

1.2.21. Устав Школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, создаваемым в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Школе формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности Школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Школы.

1.7. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, основывается на

принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Школы и включают:

- 2.1.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- 2.1.2. создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей;
- 2.1.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.1.4. формирование здорового образа жизни, нравственных убеждений, эстетического вкуса, высокой культуры межличностного и межкультурного общения;
- 2.1.5. развитие у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Задачами библиотеки являются:

- 2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- 2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.2.3. привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- 2.2.4. содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- 2.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- 2.2.6. содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- 2.2.7. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- 3.1.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

- 3.1.5. создаёт информационную продукцию: организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (каталоги, тематические картотеки, электронный каталог);
- 3.1.6. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.
- 3.2. Комплектование фонда учебников осуществляется в соответствии с федеральным перечнем учебников, утверждённым приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436 (вступил в силу с 03.08.2026), и учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ НОО, ООО и СОО.
- 3.3. При использовании электронных образовательных ресурсов библиотека руководствуется федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, утверждённым приказом Минпросвещения России от 04.10.2023 № 738.
- 3.4. Библиотека ведёт контроль за составом фонда и поступающими материалами с целью исключения:
 - 3.4.1. экстремистских материалов — в соответствии с ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и федеральным списком экстремистских материалов;
 - 3.4.2. изданий, подготовленных иностранными агентами, — в соответствии с ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - 3.4.3. материалов, причиняющих вред здоровью и развитию детей, — в соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
 - 3.4.4. материалов, содержащих пропаганду социальной, расовой, национальной, религиозной розни, а также нацистской атрибутики или символики.
- 3.5. Сверка фонда с федеральным списком экстремистских материалов проводится не реже одного раза в три месяца с ведением журнала сверок.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), назначаемый директором Школы.
- 4.3. Педагог-библиотекарь несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 4.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
 - 4.4.1. Положение о библиотеке;
 - 4.4.2. Правила пользования библиотекой;
 - 4.4.3. планово-отчётную документацию;
 - 4.4.4. должностную инструкцию работника библиотеки.
- 4.5. В состав библиотеки входят:
 - 4.5.1. абонемент;
 - 4.5.2. читальный зал;
 - 4.5.3. отдел (зона) учебников;
 - 4.5.4. информационно-компьютерная зона (зона работы с мультимедийными и сетевыми документами);

- 4.5.5. зона для досугового чтения (рекреационное пространство).
- 4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы предусматривается:
- 4.7.1. выделение не менее двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.7.2. проведение санитарного дня (один раз в месяц — последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.7.3. проведение методического дня не менее одного раза в месяц.
- 4.8. Оснащение библиотечно-информационного центра осуществляется в соответствии с перечнем средств обучения и воспитания, утверждённым приказом Минпросвещения России от 28.11.2024 № 838 (подраздел 3 «Библиотечно-информационный центр»), включающим специализированную мебель, стеллажи библиотечные, шкафы, каталожные шкафы, электронную библиотеку, персональные компьютеры с периферией, автоматизированную информационно-библиотечную систему (АИБС).
- 4.9. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Школы.
- 4.10. Штат библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

V. САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 5.1. Помещения библиотеки и условия организации её деятельности должны соответствовать СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032).
- 5.2. В соответствии с новыми санитарными правилами:
- 5.2.1. допускается предусматривать трансформируемые пространства для многофункционального назначения (в том числе библиотека) в соответствии с задачами образовательного процесса, при условии их оборудования согласно Правилам;
 - 5.2.2. библиотека должна быть обеспечена мебелью, соответствующей росту и возрасту обучающихся, с цветовой маркировкой по ростовым группам;
 - 5.2.3. уровни искусственной освещённости в учебных помещениях (в том числе в читальном зале библиотеки) — не менее 300 люкс; при использовании компьютеров — в соответствии с гигиеническими нормативами СанПиН 1.2.3685-21;
 - 5.2.4. осветительные приборы должны иметь светорассеивающую конструкцию;
 - 5.2.5. проводятся профилактические и противоэпидемические мероприятия, включая дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию;
 - 5.2.6. помещения для приготовления дезинфекционных растворов, обработки и хранения уборочного инвентаря выделяются отдельно; доступ детей к ним исключается.
- 5.3. Работа за компьютером в библиотеке осуществляется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, правилами охраны труда и пожарной безопасности.

Время непрерывной работы за компьютером для обучающихся ограничивается в зависимости от возраста в соответствии с санитарными правилами.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- 6.1.2. участвовать в работе педагогических советов, методических объединений;
- 6.1.3. повышать квалификацию, проходить курсы переподготовки и обучения;
- 6.1.4. иметь гарантированный перерыв для отдыха и питания;
- 6.1.5. на методическое сопровождение со стороны Института содержания и методов обучения им. В.С. Леднева и Российской государственной детской библиотеки (РГДБ) в рамках модернизации школьных библиотек.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки, установленных законодательством;
- 6.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- 6.2.3. формировать и вести фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, федеральным перечнем учебников (приказ № 436 от 22.06.2026) и федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов (приказ № 738 от 04.10.2023);
- 6.2.4. осуществлять сверку фонда с федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца;
- 6.2.5. обеспечивать сохранность фондов, оборудования и имущества библиотеки;
- 6.2.6. соблюдать требования ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе исключать из открытого доступа издания с маркировкой 18+;
- 6.2.7. обеспечивать доступность библиотеки для инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов;
- 6.2.8. вести планово-отчётную документацию, включая отчёт по форме федерального статистического наблюдения № 6-НК краткая «Сведения о деятельности библиотек» (приказ Росстата от 26.11.2024 № 576, предоставляется до 15 февраля года, следующего за отчётным).

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- 7.1.1. бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 7.1.2. получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и отборе информации;
- 7.1.4. работать с компьютером и сетевыми ресурсами в библиотеке в присутствии работника библиотеки;
- 7.1.5. принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

- 7.2.2. бережно относиться к документам, оборудованию и имуществу библиотеки;
- 7.2.3. возвращать документы в установленные сроки;
- 7.2.4. не выносить документы из помещений библиотеки без разрешения работника;
- 7.2.5. соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- 7.2.6. не использовать мобильные телефоны на учебных занятиях, проводимых в библиотеке, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316;
- 7.2.7. не обращаться к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, включённым в федеральный список экстремистских материалов.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) — по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Формуляр фиксирует дату выдачи и возвращения документов.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
 - 8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 8.4.2. максимальные сроки пользования: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
 - 8.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 8.5.2. количество документов из фонда, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.
- 8.6. Порядок работы с компьютером:
 - 8.6.1. работа с компьютером осуществляется в присутствии работника библиотеки;
 - 8.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - 8.6.3. пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - 8.6.4. по вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки;
 - 8.6.5. запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в федеральном списке экстремистских материалов.
- 8.7. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие маломобильные группы населения имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание, что и другие

категории пользователей. Школа обеспечивает условия доступности библиотеки в соответствии с законодательством.

IX. ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

9.1. В соответствии с ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещены распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности.

9.2. В соответствии с ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» библиотека осуществляет контроль за наличием в фонде документов (информационных материалов), произведённых, распространённых и (или) направленных иностранными агентами. Доступ к таким материалам для обучающихся ограничен в соответствии с законодательством.

9.3. В соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работник библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания с маркировкой информационной продукции 18+.

9.4. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни, а также пропаганда нацистской атрибутики или символики.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Школы в соответствии с Уставом.

10.2. Работник библиотеки несёт ответственность за сохранность фондов, соблюдение требований по защите детей от вредной информации, ведение документации в пределах своей компетенции.

10.3. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

11.4. Срок действия настоящего Положения — до 01.09.2032 (с учётом срока действия СП 2.4.2.4283-26).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 718347121640588829950956015509898228369374285938

Владелец Мухамеджанова Зульфия Гумаровна

Действителен с 26.09.2025 по 26.09.2026