МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК
ИМ. ГУЛУКОВА АЛИХАНА ВИС-АЛИЕВИЧА»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

МУ «НАЖИН-ЮЬРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«АЙТИ-МАХКАРА ГУЛУКОВ АЛИХАН ВИС-АЛИЕВИЧАН ЦІАРАХ
ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЬ «Айти-Махкара А.В-А. Гулуковн цІарах ЙЙИ»)

ВЫПИСКА ИЗ П Р И К А ЗА

31 августса 2026 г. № 65-О

с. Айти-Мохк

Об утверждении локальных нормативных актов

В связи с изменениями федерального законодательства в сфере образования и приведения локальной нормативной базы образовательной организации в соответствие с требованиями, вступающими в силу с 1 сентября 2026 года, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 01.09.2026), приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2026 № 316, от 08.10.2025 № 727, от 09.10.2024 № 704, от 10.11.2025 № 808, а также решения Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить локальные нормативные акты МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.» согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести их в действие с 1 сентября 2026 года.
2. Ответственным за внесение изменений в локальные нормативные акты назначить заместителя директора по УВР – Магомедову П.С.
3. Назначить ответственным за размещение утвержденных локальных актов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 сентября 2026 года заместителя директора по ИКТ- Гулукова А.С..
4. Назначить ответственным за ознакомление с утвержденными локальными актами всех педагогических и иных работников школы заместителя директора по воспитательной работе Матрашову З.С. Ознакомление провести в срок до 18 сентября 2026 года.
5. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 20 сентября 2026 года довести содержание утвержденных локальных актов до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях и (или) путем размещения информации в родительских чатах с обязательным уведомлением о месте размещения полных текстов документов на сайте школы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР- Магомедову П.С.

Директор М.С. Гулукова

С приказом ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК ИМ. ГУЛУКОВА А.В-А.»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ
с.Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»
от 31.08.2026 № 65-О

Положение
о школьной библиотеке

с. Айти-Мохк, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о школьной библиотеке** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года**, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» с изменениями от 21 апреля 2025 года, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года; Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 мая 2025 года № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» с изменениями от 25 августа 2021 года; учтены рекомендации, содержащиеся в письмах Минобразования России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», а также с учетом Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное ***Положение о библиотеке школы*** (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности у обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования, обеспечивает сочетание свободы поиска и получения информации с задачами воспитания обучающихся на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, гражданственности и патриотизма. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.8. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Школа обеспечивает наличие библиотечно-информационных ресурсов в объеме, необходимом для реализации образовательных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Обучающиеся общеобразовательной организации бесплатно пользуются библиотечно-информационными ресурсами и получают в пользование на время обучения учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой. Педагогические и иные работники школы, а также родители (законные представители) обучающихся обслуживаются библиотекой в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой.

1.10. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и Федеральных основных 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.

1.11. Библиотека руководствуется в своей деятельности данным Положением, 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 и Уставом общеобразовательной организации.

1.12. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее – МГН) в помещении школьной библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.13. Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам-получателям услуг школьной библиотеки, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг школьной библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении школьной библиотеки.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке не допускаются распространение и предоставление пользователям материалов, признанных экстремистскими в установленном законодательством Российской Федерации порядке и включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.3. Библиотека осуществляет регулярный мониторинг Федерального списка экстремистских материалов, размещаемого на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, и принимает меры по недопущению распространения материалов, включенных в указанный список.

2.4. Библиотека не предоставляет несовершеннолетним информационную продукцию, произведенную иностранными агентами, и не использует такую продукцию при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий. Обращение указанной информационной продукции осуществляется с соблюдением Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.5. Библиотека нацелена на:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, согласно Федеральному закону от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, учет требований законодательства Российской Федерации о маркировке произведений литературы;
- обеспечение недоступности для несовершеннолетних информационной продукции, произведенной иностранными агентами, и недопущение ее использования при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к

информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциал.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

3.7. Оказание инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими.

3.8. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН.

3.9. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Формирование у работников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых общеобразовательной организацией услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.11. Закрепление обязанностей работников школьной библиотеки знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых услуг общеобразовательной организацией.

3.12. Создание комфортных условий для всех пользователей.

3.13. Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов (детей-инвалидов) по зрению, в том числе издаваемой на технических устройствах, предназначенных для хранения информации, и рельефно-точечным шрифтом Брайля, при наличии соответствующей потребности и возможностей финансирования общеобразовательной организации.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной деятельности. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и иными документами, не запрещенными к распространению законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает доступ к информационным ресурсам сети Интернет, базам данных и иным информационным ресурсам организаций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов школы;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

4.5. 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.6. 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.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей (при наличии такого совещательного органа).

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников организуется в условиях, обеспечивающих их сохранность.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

4.15. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам.

4.16. Формирует цифровую грамотность обучающихся.

4.17. Содействует реализации федеральных рабочих программ воспитания.

4.18. Участвует в мероприятиях по сохранению традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

4.19. Участвует в использовании федеральных государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.20. Обеспечивает использование информационных ресурсов с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, авторском праве и информационной безопасности.

4.21. Участвует в формировании и развитии функциональной грамотности обучающихся, включая читательскую, информационную, цифровую и медиаграмотность.

4.22. Содействует реализации мероприятий по патриотическому воспитанию обучающихся в соответствии с государственной политикой Российской Федерации в сфере образования.

4.23. Организует мероприятия, направленные на популяризацию чтения и поддержку русского языка как государственного языка Российской Федерации.

4.24. Обеспечивает поддержку проектной, исследовательской и внеурочной деятельности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и консультационной помощи.

4.25. При комплектовании библиотечного фонда и предоставлении пользователям произведений литературы библиотека учитывает требования законодательства Российской Федерации к маркировке произведений, содержащих информацию о наркотических средствах, психотропных веществах, их аналогах, прекурсорах и наркосодержащих растениях. Библиотека не осуществляет самостоятельную маркировку таких изданий, если обязанность по ее нанесению прямо не возложена на общеобразовательную организацию законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. 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 иные структурные элементы в зависимости от потребностей общеобразовательной организации.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация 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 действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- 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.

5.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.6. Директор школы организует и обеспечивает комплектование учебного фонда учебниками, допущенными к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, в пределах полномочий и финансирования общеобразовательной организации.

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.8. Режим работы библиотеки устанавливается директором школы с учетом необходимости выполнения библиотечно-информационных процессов.

5.9. Библиотека вправе использовать государственные информационные системы, федеральные цифровые образовательные платформы и иные информационные ресурсы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) участвует в работе коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией в случаях и порядке, предусмотренных Уставом общеобразовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

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

6.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с действующим порядком аттестации педагогических работников, установленным законодательством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и данного Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- исключать материалы из библиотечного фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами общеобразовательной организации;
- ограничивать доступ к материалам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов и принимать меры в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать в пределах своей компетенции меры по исключению доступа несовершеннолетних к информационной продукции, произведенной иностранными агентами, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы;
- вносить предложения о размере возмещения ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой и законодательством Российской Федерации. Имущественная ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними пользователями, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- вносить предложения о предоставлении гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда при наличии оснований, установленных результатами специальной оценки условий труда и законодательством Российской Федерации;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации;
- иметь ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным

договором между работниками и директором общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

- на аттестацию согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать учет, систематизацию, сохранность и доступность библиотечного фонда;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации при использовании и распространении информационной продукции, созданной либо распространяемой лицами, включенными в реестр иностранных агентов;
- не предоставлять несовершеннолетним информационную продукцию, произведенную иностранными агентами, и не использовать ее при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- формировать фонды в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в Федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности при использовании электронных информационных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- обеспечивать защиту персональных данных пользователей библиотеки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об авторском праве и смежных правах при использовании печатных и электронных ресурсов;

- не допускать распространения информации, запрещённой законодательством Российской Федерации;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации;
- повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать библиотечно-информационные услуги в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей общеобразовательной организации;
- 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 и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информационным ресурсам с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, и о контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- получать произведения литературы, содержащие информацию о наркотических средствах и психотропных веществах, только при соблюдении установленных законодательством требований к их обороту и маркировке.

8.2. Инвалиды (дети-инвалиды) по зрению, слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов в специальных доступных форматах, включая электронные форматы, адаптированные для использования техническими средствами реабилитации.

8.3. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении документов и книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах и книгах несет последний пользователь;
- подтверждать получение документов и книг способом, установленным библиотекой (в том числе посредством электронного учета);
- возвращать документы и книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы и книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – при предъявлении документа, удостоверяющего личность в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой. Обработка персональных данных пользователей осуществляется в объеме, необходимом для организации библиотечного обслуживания, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами школы.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (бумажный или электронный).

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки.

9.6. Количество пользователей за одним персональным компьютером определяется техническими возможностями рабочего места и требованиями безопасности.

9.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

9.9. Не допускается доступ с библиотечных компьютеров к информации и информационным ресурсам, распространение которых запрещено законодательством Российской Федерации, а также к ресурсам, доступ к которым ограничен уполномоченными государственными органами.

9.10. Обращение к платным информационным ресурсам допускается только с разрешения уполномоченного работника общеобразовательной организации и при наличии предусмотренного порядка оплаты.

9.11. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.12. Использование пользователями электронных образовательных ресурсов и цифровых сервисов библиотеки осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите информации, персональных данных и авторских прав.

9.13. Пользователи обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации об авторском праве при использовании электронных ресурсов, баз данных и иных объектов интеллектуальной собственности, предоставляемых библиотекой.

9.14. Порядок пользования абонементом:

- количество выдаваемых документов и книг определяется Правилами пользования библиотекой;
- максимальные сроки пользования документами (учебники, учебные пособия, научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания, издания повышенного спроса), определяются Правилами пользования библиотекой;
- пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.15. Порядок пользования читальным залом:

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

10. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН в библиотеке

10.1. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание общеобразовательной организацией, что и другие категории пользователей.

10.2. При получении услуги инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное действующим законодательством Российской Федерации право на:

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется работниками общеобразовательной организации непосредственно инвалидам и другим маломобильным гражданам, а в отношении детей-инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, – их законным представителям;
- уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников библиотеки;
- право на получение услуг в условиях доступности и разумного приспособления.

10.3. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь школьной библиотеки.

10.4. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в пределах условий доступности объекта и имеющихся ресурсов общеобразовательной организации.

10.5. При необходимости работник библиотеки оказывает содействие инвалидам (детям-инвалидам) и лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом характера имеющихся ограничений и требований безопасности.

10.6. Работник библиотеки оказывает инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

10.7. При предоставлении услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, общеобразовательная организация должна осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

10.8. В общеобразовательной организации обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

10.9. Школа обеспечивает сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН при посещении библиотеки и оказании им услуг.

10.10. Запись в библиотеку инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещенными на информационных стендах, а также на официальном сайте общеобразовательной организации.

10.11. Для посещения библиотеки инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, при необходимости пользователи могут предварительно связаться с работниками библиотеки для организации условий, обеспечивающих наиболее комфортное получение услуг.

10.12. При необходимости уполномоченный работник общеобразовательной организации оказывает инвалиду (ребенку-инвалиду) помощь при входе в здание и выходе из него, ориентировании в помещениях и получении предусмотренных услуг.

10.13. В первоочередном порядке работник общеобразовательной организации должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид (ребенок-инвалид), какова цель посещения библиотеки, необходимость сопровождения.

10.14. Для обеспечения доступа инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН к услугам при их приеме в библиотеке необходимо:

- представиться инвалиду (ребенку-инвалиду), сообщив ему свое имя, отчество и должность, при необходимости познакомить его с работником, непосредственно оказывающим услугу, и разъяснить, к кому следует обращаться при возникновении затруднений;
- рассказать об особенностях здания: количестве этажей, наличии поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов (детей-инвалидов) применительно к их функциональным ограничениям, расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути; при оказании услуг четко указать график работы библиотеки, акцентировать внимание на путь по библиотеке от входа до нужного помещения, при необходимости сопроводить до места оказания услуги.

10.15. Работники общеобразовательной организации несут ответственность за неоказание услуг либо оказание услуг ненадлежащего качества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.16. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, общеобразовательная организация обеспечивает создание инвалидам (детям-инвалидам), включая инвалидов (детей-инвалидов), использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотеки:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;
- содействие инвалиду (ребенку-инвалиду) при входе в библиотеку и выходе из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и помощи работников общеобразовательной организации, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа работников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателем услуги, по вопросам ознакомления инвалидов (детей-инвалидов) с размещением кабинетов, а также оказание им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуг общеобразовательной организацией, ее оформление в доступной для инвалидов (детей-инвалидов) форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в библиотеку общеобразовательной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам (детям-инвалидам) помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг библиотеки наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов (детей-инвалидов) к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, холлы.

11. Организация деятельности библиотеки по противодействию экстремистской деятельности

11.1. В школьной библиотеке не допускается распространение и предоставление пользователям материалов, признанных экстремистскими в установленном законодательством Российской Федерации порядке и включенных в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении таких материалов библиотека принимает меры по исключению доступа к ним и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальной инструкцией общеобразовательной организации.

11.2. В целях соблюдения законодательства в общеобразовательной организации, согласно Инструкции по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, осуществляется следующая деятельность:

11.2.1. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) не реже одного раза в месяц отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов, размещаемого на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации и оперативно информирует об изменениях членов Комиссии по проверке библиотечного фонда.

11.2.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда проводит сверку фонда на наличие в нем экстремистских материалов по мере обновления Федерального списка экстремистских материалов.

11.2.3. В общеобразовательной организации принимаются меры по ограничению доступа к информационным ресурсам, распространение которых запрещено законодательством Российской Федерации.

11.2.4. Факт сверки комплектуемых изданий и инсталлируемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом школы.

11.2.5. По результатам сверки составляется Акт по установленной форме. Акт подписывается Комиссией по проверке библиотечного фонда и хранится в библиотеке.

11.2.6. При выявлении материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, доступ к ним незамедлительно прекращается. Такие материалы изолируются от пользователей до принятия директором общеобразовательной организации решения об их дальнейшем обращении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальной инструкцией.

12. Особенности обращения информационной продукции, произведенной иностранными агентами

12.1. Информационная продукция, произведенная иностранными агентами, не предоставляется несовершеннолетним и не используется библиотекой при проведении образовательных, воспитательных и просветительских мероприятий.

12.2. При комплектовании библиотечного фонда и организации доступа к информационным ресурсам библиотека учитывает сведения, содержащиеся в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

12.3. Выявленная в библиотечном фонде информационная продукция, произведенная иностранным агентом, размещается и учитывается в порядке, исключающем доступ к ней обучающихся, не достигших возраста, установленного законодательством Российской Федерации.

12.4. Решение о дальнейшем хранении, использовании совершеннолетними пользователями либо исключении такой информационной продукции из библиотечного фонда принимается директором общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

12.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) осуществляет мониторинг официальной информации Министерства юстиции Российской Федерации в части ведения реестра иностранных агентов с периодичностью, установленной локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

12.6. Результаты проверки библиотечного фонда и сведения о принятых мерах оформляются актом или иным документом, форма которого утверждается общеобразовательной организацией.

12.7. Иностранные агенты не привлекаются общеобразовательной организацией к осуществлению педагогической и просветительской деятельности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение о библиотеке в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1 настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.