

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
С. ГОЙТЫ ИМЕНИ Р. АРСАНУКАЕВА»
(МБОУ «СОШ № 3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ «СОШ № 3 с. им. Р. Арсанукаева»
/ М.Х. Магомадова /
от 29.08.2026 №97-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «СОШ №3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2026);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 14.04.2023);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 29.12.2025);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 27.10.2025);
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 08.05.2026 № 316, применяемой с 01.09.2026);
- приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"» (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032);
- профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (утв. приказом Минтруда России от 30.01.2023 № 53н), в части трудовых функций педагога-библиотекаря;

- письмом Минпросвещения России от 26.01.2026 № ИШ-121/04 «О направлении Методических рекомендаций по организации деятельности школьных библиотек»;
- Законом Чеченской Республики от 21.07.2009 № 50-РЗ «О библиотечном деле в Чеченской Республике» (в ред. от 11.06.2021);
- Уставом МБОУ «СОШ №3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева» (далее – Школа).

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Школы.

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

1.6. Комплектование и обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся осуществляется на бесплатной основе за счёт средств субъектов Российской Федерации на основании федеральной и региональной нормативной базы и в соответствии с образовательной программой Школы и приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- Уставом Школы, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, иными локальными нормативными актами Школы.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, установленными СП 2.4.2.4283-26.

2. Цели, задачи и функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки

2.1.1. Цели библиотеки соответствуют целям Школы и включают в себя:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- раскрытие индивидуальных способностей обучающихся;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки

2.2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными, методическими, справочными и иными документами;
- содействие развитию читательской культуры, информационной грамотности и информационной безопасности обучающихся;
- содействие формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с информацией;
- организация досуга обучающихся, связанного с чтением;
- взаимодействие с педагогическим коллективом в целях информационного обеспечения образовательной деятельности;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- ведение библиотечного учёта и отчётности.

2.3. Основные функции библиотеки

2.3.1. Основными функциями библиотеки являются:

№ п/п	Функция	Содержание
1	Образовательная	Содействие образовательной деятельности Школы, обеспечение учебниками и учебными пособиями
2	Информационная	Предоставление доступа к информации, библиотечно-информационным ресурсам
3	Культурно-просветительская	Организация выставок, литературных мероприятий, книжных клубов
4	Воспитательная	Содействие формированию читательской культуры, патриотическому воспитанию
5	Методическая	Содействие методическому обеспечению образовательного процесса
6	Консультационная	Консультирование пользователей по вопросам работы с информацией

2.3.2. В части обеспечения сохранности фондов библиотека осуществляет:

- учёт библиотечного фонда;
- проверку фонда не реже одного раза в 5 лет;
- списание ветхих и устаревших изданий;
- организацию работы с задолженностями;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий хранения фонда.

2.3.3. В части работы с электронными образовательными ресурсами библиотека:

- обеспечивает доступ к электронным учебникам и цифровым образовательным платформам (в том числе ФГИС «Моя школа»);
- содействует формированию и развитию у обучающихся навыков работы с ЭОР;
- ведёт учёт электронных учебных изданий.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Помещение и оборудование

3.1.1. Библиотека размещается в специально оборудованном помещении, обеспечивающем условия для хранения фонда, обслуживания читателей и работы сотрудников.

3.1.2. Помещение библиотеки включает:

- абонемент (зона выдачи книг);
- читальный зал с рабочими местами для пользователей;
- книгохранилище (при наличии), обеспечивающее сохранность книжного фонда;
- медиатеку (при наличии).

3.1.3. Требования к помещению библиотеки устанавливаются в соответствии с СП 2.4.2.4283-26:

- зрительная дистанция пользователей ЭСО – не менее 50 см;
- светорегулирующие устройства на окнах;
- ограничение времени использования наушников – не более часа при громкости не выше 60%;
- проведение гимнастики для глаз во время перемен.

3.1.4. Размещение книгохранилищ в подвальных и цокольных этажах допускается при соблюдении условий, установленных СП 2.4.2.4283-26.

3.1.5. Помещение библиотеки оборудуется:

- стеллажами для хранения фонда;
- столами и стульями для пользователей;
- кафедрой выдачи;
- техническими средствами (компьютер, принтер, сканер – при наличии);
- средствами противопожарной безопасности;
- средствами для обеззараживания воздуха.

3.2. Штатное обеспечение

3.2.1. Деятельность библиотеки обеспечивается:

- педагогом-библиотекарем (при наличии) – выполняющим функции библиотечно-педагогической деятельности;
- библиотекарем (при наличии) – выполняющим функции библиотечного обслуживания.

3.2.2. Функциональные обязанности педагога-библиотекаря определяются профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (утв. приказом Минтруда России от 30.01.2023 № 53н) и должностной инструкцией.

3.2.3. Педагог-библиотекарь в пределах своих полномочий:

- организует работу библиотеки;
- ведёт учёт библиотечного фонда;
- обслуживает пользователей;
- проводит массовые мероприятия, литературные акции, книжные клубы;
- содействует формированию информационной культуры обучающихся;
- взаимодействует с педагогическим коллективом.

3.3. Режим работы библиотеки

3.3.1. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы и предусматривает обслуживание пользователей в течение учебного дня, а также предоставление возможности работы в читальном зале.

3.3.2. Режим работы библиотеки доводится до сведения пользователей и размещается на информационном стенде библиотеки и официальном сайте Школы.

4. Библиотечный фонд

4.1. Формирование фонда

4.1.1. Библиотечный фонд формируется в соответствии с:

- образовательными программами Школы;
- федеральным перечнем учебников (приказ Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436);
- требованиями ФГОС к обеспеченности учебной литературой;
- профилем и специализацией Школы.

4.1.2. Обеспеченность обучающихся учебниками составляет не менее одного учебника и разработанного в комплекте с ним учебного пособия на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана.

4.1.3. Принципы комплектования фонда:

- соответствие образовательным программам;
- обеспечение программной художественной литературой;
- обеспечение патриотической литературой;
- учёт возрастных и психологических особенностей обучающихся;
- обеспечение информационной безопасности (в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ).

4.1.4. Фонд библиотеки включает:

- учебники и учебные пособия;
- учебно-методическую литературу;
- справочную и энциклопедическую литературу;
- художественную литературу;
- периодические издания;
- электронные образовательные ресурсы.

4.2. Учёт и сохранность фонда

4.2.1. Учёт библиотечного фонда ведётся в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077).

4.2.2. Основные формы учёта:

- суммарный учёт (книга суммарного учёта);
- индивидуальный учёт (инвентарные номера);
- регистрация периодических изданий.

4.2.3. Проверка библиотечного фонда проводится не реже одного раза в 5 лет.

4.2.4. Списание ветхих и устаревших изданий производится в соответствии с законодательством.

4.2.5. Обеспечение сохранности фонда включает:

- поддержание санитарно-гигиенических условий хранения;
- проведение дезинфекции и дезинсекции (по необходимости);
- контроль за соблюдением правил пользования библиотекой;
- контроль за своевременным возвратом изданий.

4.3. Исключение экстремистских материалов

4.3.1. Библиотека обеспечивает исключение экстремистских материалов из библиотечного фонда в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ и приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289.

4.3.2. Сверка фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится не реже одного раза в квартал.

4.3.3. При выявлении экстремистских материалов в фонде библиотеки они подлежат немедленному изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5. Обслуживание пользователей

5.1. Категории пользователей

5.1.1. Пользователями библиотеки являются:

- обучающиеся Школы;
- педагогические работники Школы;
- иные работники Школы;
- родители (законные представители) обучающихся (с правом доступа в читальный зал).

5.2. Права пользователей

5.2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- на получение информации о составе библиотечного фонда;
- на получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- на получение во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- на участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- на доступ к электронным образовательным ресурсам (при наличии технической возможности).

5.3. Обязанности пользователей

5.3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду;
- возвращать издания в установленный срок;
- не выносить издания из библиотеки без соответствующей регистрации;
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- не использовать библиотечно-информационные ресурсы в целях, противоречащих законодательству;
- соблюдать требования информационной безопасности.

5.4. Порядок записи в библиотеку

5.4.1. Запись в библиотеку осуществляется:

- обучающихся – на основании списков классов;
- работников – на основании приказа о приёме на работу;
- родителей (законных представителей) – на основании заявления.

5.4.2. При записи в библиотеку пользователь знакомится с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой под подпись.

5.5. Формы обслуживания

5.5.1. Основными формами обслуживания пользователей являются:

- абонемент – выдача изданий на дом на определённый срок;
- читальный зал – работа с изданиями в помещении библиотеки;
- МБА (межбиблиотечный абонемент) – при наличии соглашений с другими библиотеками;
- электронное обслуживание – предоставление доступа к электронным ресурсам;
- массовые мероприятия – выставки, литературные вечера, книжные клубы, акции.

6. Массовая работа библиотеки

6.1. Массовая работа библиотеки направлена на:

- популяризацию чтения;
- формирование читательской культуры;

- патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- информационную безопасность.

6.2. Основные формы массовой работы:

- книжные выставки;
- литературные вечера и гостиные;
- читательские конференции;
- конкурсы и викторины;
- книжные клубы;
- акции («Читаем вместе», «Книга в подарок» и др.);
- встречи с писателями (при наличии возможности).

6.3. План массовой работы библиотеки составляется на учебный год и утверждается директором Школы.

7. Документационное обеспечение библиотеки

7.1. В библиотеке формируются и хранятся следующие документы:

№ п/п	Документ	Срок хранения
1	Положение о библиотеке	Постоянно
2	Правила пользования библиотекой	Постоянно
3	Приказ о назначении ответственного за библиотеку	До замены
4	План работы библиотеки на учебный год	3 года
5	Отчёт о работе библиотеки за учебный год	3 года
6	Книга суммарного учёта библиотечного фонда	Постоянно
7	Инвентарные книги	Постоянно
8	Журнал учёта изданий, принятых от читателей	1 год
9	Журнал регистрации читателей	3 года
10	Акты проверки библиотечного фонда	Постоянно
11	Акты списания литературы	10 лет
12	Журнал учёта массовых мероприятий	3 года
13	Документы по сверке с Федеральным списком экстремистских материалов	3 года

7.2. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел Школы и законодательством о библиотечном деле.

8. Ответственность и разграничение полномочий

8.1. Директор Школы несёт ответственность за организацию деятельности библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Педагог-библиотекарь (или библиотекарь) несёт ответственность за:

- организацию работы библиотеки;
- сохранность библиотечного фонда;
- ведение учёта и отчётности;

- качество обслуживания пользователей;
- соблюдение требований информационной безопасности.

8.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за обеспечением обучающихся учебниками и учебными пособиями.

8.4. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за массовой работой библиотеки.

8.5. Классные руководители содействуют записи обучающихся в библиотеку и контролируют получение ими учебников.

9. Контроль и отчётность

9.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляется:

- директором Школы;
- заместителем директора по УР;
- заместителем директора по ВР (в части массовой работы).

9.2. Формы контроля:

- плановые и внеплановые проверки;
- анализ документации;
- анализ статистических показателей работы библиотеки;
- проверка сохранности фонда.

9.3. Отчётность:

- ежемесячно – статистический отчёт о работе библиотеки;
- ежеквартально – отчёт о выполнении плана работы;
- ежегодно – отчёт о работе библиотеки за учебный год.

9.4. Основные показатели работы библиотеки:

- количество пользователей;
- количество посещений;
- количество выданных изданий;
- количество массовых мероприятий;
- обеспеченность учебниками (в %).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года и действует до принятия нового Положения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы библиотечного дела.

10.4. Действие настоящего Положения сохраняется до 1 сентября 2027 года – в пределах срока действия приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в ред. от 08.05.2026 № 316).

10.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

Правила пользования библиотекой (основные положения)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке Школы.

1.2. Правила регламентируют порядок доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам, права и обязанности пользователей, ответственность за нарушение Правил.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- на получение консультационной помощи;
- на получение изданий во временное пользование;
- на участие в мероприятиях библиотеки.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к изданиям;
- возвращать издания в установленный срок;
- соблюдать тишину и порядок;
- не выносить издания без регистрации;
- соблюдать требования информационной безопасности.

4. Ответственность пользователей

4.1. За утрату или порчу изданий пользователи несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.2. При утрате или порче издания пользователь обязан заменить его равноценным или возместить стоимость.

5. Сроки пользования изданиями

5.1. Учебники выдаются на учебный год.

5.2. Художественная литература выдаётся на срок до 14 дней.

5.3. Справочная литература выдаётся на срок до 7 дней.

5.4. Периодические издания выдаются на срок до 3 дней.

Приложение №2
к Положению о библиотеке
МБОУ «СОШ №3 с. Гойты им. Р. Арсанукаева»

Лист ознакомления с Положением о библиотеке

С Положением о библиотеке ознакомлен (а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата и подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BAEA890E7DFB534CB1FC1DE0AAE96A0C
Владелец: Магомадова Мадина Хасановна
Действителен: с 31.10.2025 до 24.01.2027