

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Ялтинская специальная (коррекционная) школа"**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ «ЯС(К)Ш»
Протокол от 17.12.2025 г. №9



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
рег. № 7.7**

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Ялтинская специальная (коррекционная) школа" муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее - МБОУ "ЯС(К)Ш") является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ. (далее - Пользователи) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователем доступа к библиотечно - информационным фондам, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, ст.35;
- ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями);
- ст. 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 29.12.2010г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Указа Президента РФ от 28.12.2024 № 1124 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации";
- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.05.2020 № 28 "Об утверждении СанПиН 2.4.364 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных (зарегистрировано Минюстом России 18.12.2020 № 61573);
- Устава МБОУ "ЯС(К)Ш".

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами утверждается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2.3. Цели библиотек соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим положением.

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью: 2.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.6.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

2.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, за исключением случаев использования атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, названных в указанных частях, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

2.6.5. Не допускается публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.6.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.6.7. 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.

2.6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного

учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.10. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.11. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.12. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

На основании акта от 25.08.2014г. №1 в связи с производственной необходимостью и особым контингентом обучающихся библиотека МБОУ "ЯС(К)Ш" реорганизована в хранилище (упразднен читальный зал, максимально расширено пространство хранения библиотеки (на 9,5 ставки). Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературой, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Не противоречащими требованиям Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети "Интернет".

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любые носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

3.6. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, фонд закрытого хранения.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых библиотеке в условиях информатизации образования, перехода на новые федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми службами и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации компьютеров (отсутствию высокой влажности, запыленности помещения, кондиционирования, примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы. 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки; в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школы-библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;

6.1.5. Выносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом образовательного учреждения;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

6.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки имеющейся литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

Порядок работы со списком экстремистских материалов:

При поступлении новой литературы в библиотеку, заведующий библиотекой проводит сверку вновь поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, в каталоге библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка, распечатанного «Федерального списка» с каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.10. Повышать квалификацию

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; иметь свободный доступ к справочно-поисковым фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, не содержащие материалы экстремистской направленности;

7.1.5. Бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания; пользоваться библиотечно-информационными услугами;

7.1.6. Продлевать срок пользования документами;

7.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов); возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. Правила пользования абонементом

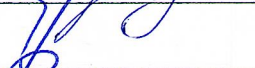
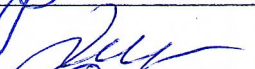
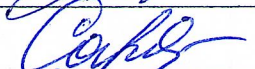
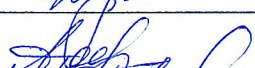
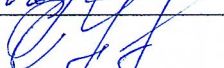
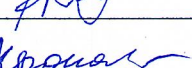
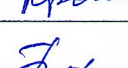
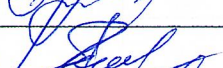
Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Лист ознакомления с Положением «О школьной библиотеке»

№п/п	Дата	ФИО	Должность	Подпись
1	17.12.25	Ромашкин А. В.	учитель	Ромашкин
2	17.12.25	Безуглов Е. В.	учитель	Безуглов
3	17.12.25	Кривенко	учитель	Кривенко
4	17.12	Монрагуева	учитель	Монрагуева
5	17.12	Доронина О. В.	учитель	Доронина
6	17.12	Коробейникова К. А.	учитель	Коробейникова
7	17.12	Рыбузова О. С.	учитель	Рыбузова
8	17.12	Ковалев Л. А.	учитель	Ковалев
9	17.12	Григорина Т. В.	учитель	Григорина
10	17.12	Смирнова Е. П.	учитель	Смирнова
11	17.12	Ленинградская И. В.	учитель	Ленинградская
12	17.12	Мамонтова И. В.	воспитатель	Мамонтова
13	17.12	Момкина А. С.	учитель	Момкина
14	17.12	Мамонтова Е. Ю.	учитель	Мамонтова
15	17.12	Маслова К. В.	учитель	Маслова
16	17.12	Кузнецова Е. И.	учитель	Кузнецова
17	17.12	Кудина В. С.	учитель	Кудина
18	17.12	Колесова И. А.	учитель	Колесова
19	17.12	Михович Н. О.	учитель	Михович
20	17.12	Царев	воспитатель	Царев
21	17.12	Сивовалова Т. В.	учитель	Сивовалова
22	17.12	Степанова О. В.	учитель	Степанова
23	17.12	Сидорова Е. В.	учитель	Сидорова
24	17.12	Балашова И. С.	педагог-психолог	Балашова
25	17.12	Васильева В. А.	зам. дир.	Васильева
26	17.12	Смирнова С. В.	учитель	Смирнова

27	17.12.25	Ивошкина Я. Э.	воспитатель	
28	17.12.25	Туреева Л. А.	учитель	
29	17.12.25	Смирнов Р. А.	ученик	
30	17.12.25	Багмаева Л. В.	учитель	
31	17.12.25	Мухоморова С. А.	воспитатель	
32	17.12.25	Коркина Т. Д.	зам. дир. по УО	
33	17.12.25	Дорошок В. С.	учитель	
34	17.12.25	Бугаев С.	ученик	
35	17.12.25	Александрова Л.	ученик	
36	17.12.	Саркисова С. Н.	исп. - дир.	
37	17.12.	Оберченко С. А.	ученик	
38	17.12.	Меремеева С. Л.	ученик	
39	17.12.	Ахмедова Л. Л.	ученик	
40	17.12.25	Бондаренко Г. Г.	директор	
41	17.12.25	Калина К. Р.	ученик	
42	17.12.25	Корнаев А. Е.	ученик	
43	17.12.25	Белоросова Н. А.	воспитатель	
44	17.12.25	Тонка Н. В.	зам. дир. по УО	
45	17.12.25	Тонков Д. А.	ученик	
46	17.12.25	Трусов С. В.	ученик	
47	17.12.25	Федоскина О. В.	ученик	
48	17.12.25	Трофимова И. С.	ученик	
49	17.12.25	Токмисенова К. Л.	зам. дир. по УО	