**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ**
**ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧР А-Х. КАДЫРОВА»**
**(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №2 им. Героя России Первого Президента ЧР Ахмат-Хаджи Кадырова»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №2 им. Героя России Первого Президента ЧР Ахмат-Хаджи Кадырова»
_____ С.У. Ибрагимова.
«31» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 389901CBB940ED35E9DD945B8FD0262B
Владелец: Ибрагимова Сузана Увайсовна
Действителен: с 08.09.2025 до 02.12.2026

# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее — Положение) является локальным нормативным актом общеобразовательной организации (далее — Школа), регулирующим порядок организации работы библиотеки (информационно-библиотечного центра), предоставления доступа к библиотечно-информационному фонду, а также права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"» (вступил в силу с 01.09.2025)
- Законом Чеченской Республики от 21.07.2009 № 50-РЗ «О библиотечном деле в Чеченской Республике» (в ред. законов ЧР от 04.04.2016 № 8-РЗ, от 25.05.2016 № 19-РЗ);
- Законом Чеченской Республики от 02.05.2007 № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 03.08.2023 № 1010-п «Об организации работы по развитию школьных информационно-библиотечных центров образовательных организаций Чеченской Республики в 2023–2025 годах».

**1.3.** Библиотека Школы (далее — библиотека) является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.4.** Библиотека функционирует как информационно-библиотечный центр в соответствии с Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утверждённой приказом Минобрнауки России от 15.06.2016 № 715, и с учётом плана («дорожной карты») по реализации указанной Концепции в образовательных организациях Чеченской Республики, утверждённого приказом Минобразования и науки ЧР от 03.08.2023 № 1010-п.

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

**1.6.** В соответствии со ст. 35 ФЗ № 273-ФЗ и ст. 14 ФЗ № 181-ФЗ библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, педагогических и иных работников Школы. Библиотека также удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

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

**1.8.** Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора Школы.

## 2. Основные задачи и функции библиотеки

### 2.1. Основные задачи библиотеки:

- обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе требований ФГОС, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- противодействие терроризму и экстремистской деятельности;
- развитие читательского интереса, информационной культуры и навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами;
- поддержка образовательной деятельности Школы через информационно-библиотечное обслуживание;
- сохранение и приумножение библиотечного фонда.

### 2.2. Основные функции библиотеки:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- формирование фонда учебной литературы в соответствии с федеральным перечнем учебников (приказ Минпросвещения от 26.06.2025 № 495) и федеральным перечнем ЭОР (приказ Минпросвещения от 23.07.2025 № 551);
- учёт, организация и хранение библиотечного фонда согласно Порядку учёта документов (приказ Минкультуры от 08.10.2012 № 1077);
- справочно-библиографическое обслуживание пользователей;
- информационная поддержка образовательной, воспитательной и внеурочной деятельности;
- организация массовой работы: книжных выставок, библиотечных уроков, литературных вечеров, викторин, конкурсов, акций;
- обеспечение доступа к электронным информационным и образовательным ресурсам с учётом защиты обучающихся от вредной информации;
- взаимодействие с библиотеками и информационными центрами Чеченской Республики, в том числе с Национальной библиотекой ЧР им. А.А. Айдамирова, в соответствии с Законом ЧР от 21.07.2009 № 50-РЗ.

**2.3.** В библиотеке запрещается издание и распространение материалов, содержащих признаки экстремистской деятельности (ФЗ № 114-ФЗ). Не допускается наличие в фонде экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость её осуществления.

**2.4.** В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов. Систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляется проверка и актуализация списка с официального сайта Минюста РФ. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком проводится не реже 1 раза в квартал, а также при каждом обновлении списка.

**2.5.** При выявлении в фонде документов из Федерального списка экстремистских материалов они подлежат немедленному изъятию из открытого доступа, маркировке, помещению в отдельное хранилище и списанию в установленном порядке.

**2.6.** В соответствии с ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ и ФЗ от 21.04.2025 № 100-ФЗ педагог-библиотекарь осуществляет регулярную сверку библиотечного фонда с Единым реестром иностранных агентов на сайте Минюста РФ. Издания, созданные иностранными агентами, не подлежат приобретению и включению в фонд. Документы иностранных агентов не подлежат копированию, экспонированию, выдаче по МБА, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные списки и обзоры.

**2.7.** В соответствии с приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 библиотека обеспечивает проверку поступающих и имеющихся документов на соответствие перечню произведений литературы, подлежащих обязательной маркировке. Произведения, включённые в перечень, подлежат обязательной маркировке.

**2.8.** В соответствии с ФЗ № 436-ФЗ педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа материалы, наносящие вред здоровью и развитию детей.

**2.9.** Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Школы.

## 3. Структура и организация деятельности библиотеки

**3.1.** В состав библиотеки входят:

- абонемент (зона получения информационных ресурсов во временное пользование);
- читальный зал (зона самостоятельной работы с ресурсами на различных носителях);
- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационная зона (для выставок и экспозиций);
- рекреационная зона (для досуга, литературных студий, игровой зоны для младших школьников);
- медиатека (зона работы с мультимедийными и сетевыми документами);
- служебное помещение (для обработки и каталогизации, хранения фондов).

**3.2.** Оснащение библиотеки осуществляется в соответствии с перечнем средств обучения и воспитания, утверждённым приказом Минпросвещения от 28.11.2024 № 838, и включает:

- специализированную мебель и системы хранения (стеллажи, шкафы, столы, стулья, кресла для чтения);
- технические средства (ПК с периферией, АИБС, МФУ/принтер, сканер штрих-кода, принтер этикеток, сетевой фильтр, электронная библиотека);
- оборудование для онлайн-трансляций (при наличии условий);
- доступ к сети Интернет с системой защиты от вредоносной информации.

**3.3.** Площадь и параметры помещений соответствуют требованиям СП 118.13330.2022 и СанПиН 2.4.3648-20.

**3.4.** Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием Школы и утверждается директором. Ежедневно не менее двух часов выделяется на внутрибиблиотечные работы. Один раз в месяц — санитарный день (обслуживание не производится). Не реже одного раза в месяц — методический день.

## 4. Управление библиотекой. Права, обязанности и ответственность работников

**4.1.** Руководство деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой), назначаемый приказом директора Школы.

**4.2.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

**4.3.** Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в порядке, установленном Правительством РФ.

**4.4.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию (годовой план, отчёт);
- технологическую документацию;
- положение о платных услугах библиотеки (при наличии).

**4.5.** Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы работы в пределах функциональных обязанностей;
- определять по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями;
- повышать квалификацию, участвовать в семинарах, конференциях, стажировочных площадках;
- представлять Школу на республиканских и всероссийских конкурсах;
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

**4.6.** Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать доступ к библиотечно-информационным ресурсам;
- комплектовать, обрабатывать, хранить и вести учёт фонда;
- формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебников и ЭОР;
- проводить сверку фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и реестром иностранных агентов;
- соблюдать требования ФЗ № 436-ФЗ;
- соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований;
- вести документацию и представлять отчёты.

**4.7.** Педагог-библиотекарь несёт ответственность за:

- организацию работы и качество обслуживания;
- своевременное выявление и исключение из фонда экстремистских материалов и документов иностранных агентов;
- соблюдение законодательства о персональных данных;
- сохранность фонда, оборудования и инвентаря.

**5. Права, обязанности и ответственность пользователей**

**5.1.** Пользователями библиотеки являются обучающиеся, педагогические и иные работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

**5.2.** Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами;
- получать во временное пользование документы из фонда;

- получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов;
- получать консультационную помощь в поиске информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, компьютерной техникой и доступом к сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях библиотеки.

**5.3.** Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам, оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы без записи в читательском формуляре;
- соблюдать порядок и тишину.

**5.4.** Пользователи, нарушившие правила, могут быть лишены права пользования на установленный библиотекой срок. За порчу или утрату документов — возместить ущерб.

**5.5.** По истечении срока обучения или работы все взятые в библиотеке документы подлежат возврату. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без пометки о возврате книг не выдаются.

**6. Порядок пользования библиотекой**

**6.1.** Запись обучающихся и работников производится в индивидуальном порядке, родителей — по паспорту.

**6.2.** Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

**6.3.** Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр.

**6.4.** Максимальные сроки пользования:

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

**6.5.** Срок пользования может быть продлён, если на документ нет спроса других читателей.

**6.6.** Единовременно на дом — не более пяти документов (не считая учебников).

**6.7.** Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и единственные экземпляры, электронные носители на дом не выдаются — только для работы в читальном зале.

**7. Порядок пользования читальным залом и компьютерной техникой**

**7.1.** Документы для работы в читальном зале на дом не выдаются.

**7.2.** Работа на компьютере производится в присутствии педагога-библиотекаря.

**7.3.** За одним ПК — не более двух человек одновременно.

**7.4.** Запрещается обращение к платным ресурсам и ресурсам из Федерального списка экстремистской литературы.

**7.5.** Работа за компьютером — согласно санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

**8. Учёт поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

**8.1.** Учёт ведётся согласно Порядку учёта документов (приказ Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

**8.2.** При пополнении фонда соблюдаются требования ФЗ № 114-ФЗ. Экстремистские материалы приобретать запрещено; при выявлении — изымать.

**8.3.** Проверка фонда производится:

- в установленные нормативными документами сроки;
- при смене материально ответственного лица;
- в случае стихийного бедствия, пожара, чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации Школы.

**8.4.** Работа по выявлению экстремистских материалов включает:

- отслеживание обновлений Федерального списка (не реже 1 раза в месяц);
- сверку фонда со списком;
- списание выявленных материалов;
- блокирование доступа к сайтам из списка.

**8.5.** Ответственность за работу с Федеральным списком несёт педагог-библиотекарь. Ответственность за блокирование сайтов несёт заместитель директора.

**9. Взаимодействие с другими библиотеками и организациями**

**9.1.** В соответствии со ст. 8 Закона ЧР от 21.07.2009 № 50-РЗ библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами Чеченской Республики.

**9.2.** Библиотека взаимодействует с Национальной библиотекой ЧР им. А.А. Айдамирова, республиканскими и муниципальными библиотеками для обмена опытом, участия в совместных мероприятиях, использования МБА.

**9.3.** Библиотека участвует в реализации плана («дорожной карты») по развитию школьных информационно-библиотечных центров ЧР, утверждённого приказом Минобразования и науки ЧР

от 03.08.2023 № 1010-п, в том числе в республиканских конкурсах, семинарах, стажировочных площадках.

**10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

**10.2.** Положение принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора.

**10.3.** Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

**10.4.** Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

**10.5.** При изменении законодательства РФ или Чеченской Республики отдельные положения приводятся в соответствие с изменённым законодательством в установленном порядке.