Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 28 августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е. В Акзегитова

Положение о библиотеке в МАОУ «СОШ №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», а также Уставом МАОУ «СОШ №10».

1.2. Положение регулирует деятельность библиотеки школы, определяет её цели, задачи, функции, порядок организации работы, права и обязанности участников образовательного процесса.

1.3. Библиотека обеспечивает право участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: создание условий для формирования общей культуры личности, развития читательской и информационной грамотности, содействия в освоении образовательных программ.

2.2. Задачи:

- формирование и комплектование фонда (учебные, методические, художественные, научные, справочные, периодические издания на бумажных и электронных носителях) в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательными программами;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам, включая электронные базы данных и образовательные платформы;
- организация справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, электронный каталог);
- обучение навыкам поиска, отбора и критической оценки информации;
- содействие в организации внеурочной деятельности и развитии творческого потенциала обучающихся;
- библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3. Организация деятельности

3.1. Структура библиотеки (абонемент, читальный зал, книгохранилище) определяется с учётом потребностей школы.

3.2. Режим работы устанавливается с учётом правил внутреннего распорядка школы.
3.3. При организации пространства и эксплуатации оборудования (компьютеры, проекторы) необходимо соблюдать требования СанПиН.
3.4. Библиотека взаимодействует с другими образовательными организациями для рационального использования информационных ресурсов.

4. Формирование и сохранность фонда

4.1. Комплектование фонда осуществляется с учётом требований федеральных перечней учебников и образовательных программ.
4.2. При поступлении новых документов (на любых носителях) проводится сверка с актуальными списками:
- с «Федеральным списком экстремистских материалов» (на основании ФЗ № 114-ФЗ) — не реже одного раза в три месяца;
- с «Реестром иностранных агентов» (на основании ФЗ № 255-ФЗ) — не реже одного раза в три месяца.

4.3. В фонде не допускаются материалы, которые пропагандируют социальную, расовую, национальную, религиозную рознь, содержат призывы к экстремистской деятельности, а также материалы, произведённые иностранными агентами.
4.4. Обеспечиваются условия для сохранности документов и оборудования.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке. Педагогические работники и родители регистрируются по паспорту.
5.2. Документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр.
5.3. Устанавливаются следующие сроки пользования документами:
- учебники и учебные пособия — на учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания и издания повышенного спроса — 15 дней.

5.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.
5.5. При работе с компьютерами в библиотеке действуют следующие правила:
- работа осуществляется по утверждённому графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
- за одним компьютером одновременно могут работать не более двух человек;
- запрещается доступ к ресурсам, распространение которых ограничено или запрещено законодательством РФ.

5.6. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию или в конце учебного года все выданные издания должны быть возвращены в библиотеку.

6. Права и обязанности

6.1. Пользователи имеют право на свободный доступ к фондам, информационным ресурсам и консультационную помощь сотрудников библиотеки.
6.2. Пользователи обязаны бережно относиться к фонду, соблюдать правила пользования и своевременно возвращать документы.
6.3. За порчу или утерю документов предусмотрена ответственность в соответствии с правилами, утверждёнными школой.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МАОУ «СОШ №10».
7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.