

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «Коркатовский лицей»
Протокол от 29.08.2026 №01



Подписан: Анисимов Александр
Васильевич
DN: C=RU, OU=директор, O="МОУ ""
Коркатовский лицей""", CN=Анисимов
Александр Васильевич,
E=korkat.lic@mari-el.gov.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Коркатовский лицей»
АВ

Анисимов
Приказ от 29.08.2026
№53

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в МОУ «Коркатовский лицей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ «Коркатовский лицей» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 20.02.2026);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 28.12.2024);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 29.12.2025);
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в редакции от 26.06.2026);
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 02.02.2017);
- письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Методическими рекомендациями Минкультуры России по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (актуальная редакция);

- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступает в силу с 01.09.2026);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (в части создания информационно-образовательной среды);
- Уставом Организации и иными локальными актами.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Организации.

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

1.6. Библиотека создает условия для доступа к информации пользователей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, их адаптацию 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.

2.2. Задачами библиотеки Организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователи) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который назначается руководителем Организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки (при наличии);
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- отдел учебников;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы Организации.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Организации.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы Организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста России, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. При комплектовании фонда библиотека обязана проверять наличие сведений об издании в реестре иностранных агентов в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ. Издания иностранных агентов подлежат особому учету и маркировке в порядке, установленном локальными актами Организации.

4.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.4.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием Организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем $1,5 \times 4$ см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.4.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд (учебники) учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Положения;
- установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки);
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.5. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.5.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.5.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.5.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.5.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.5.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.5.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.5.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем Организации.

4.5.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Организации.

5.3. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

5.4. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для проверки библиотечного фонда Организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в Организации создается Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда Организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда. Состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд Организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки Организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Запись обучающихся Организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

6.4. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Организации и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Организацией в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда Организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами Организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Организации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи 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 только в помещении библиотеки;
- 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;
- заменять документы 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 Организации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за организацию деятельности библиотеки, сохранность библиотечного фонда, соблюдение требований законодательства о противодействии экстремизму, правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

9.2. Работники библиотеки несут ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей, сохранность вверенного им имущества и документов, соблюдение конфиденциальности сведений о пользователях.

9.3. Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность полученных документов и своевременность их возврата в соответствии с правилами пользования библиотекой.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Для обеспечения деятельности библиотеки ведется следующая документация:

10.1. Настоящее Положение о библиотеке.

10.2. Правила пользования библиотекой.

10.3. Приказ директора Организации о назначении заведующего библиотекой.

10.4. План работы библиотеки на учебный год.

10.5. Книга суммарного учета документов основного фонда.

- 10.6.** Книга суммарного учета учебного фонда.
- 10.7.** Инвентарные книги.
- 10.8.** Учетные карточки на учебники.
- 10.9.** Журнал регистрации учетных карточек учебников.
- 10.10.** Журнал сверки библиотечного фонда с ФСЭМ.
- 10.11.** Акты проверки библиотечного фонда.
- 10.12.** Акты списания документов библиотечного фонда.
- 10.13.** Читательские формуляры.
- 10.14.** Отчет о работе библиотеки за учебный год.
- 10.15.** Журнал учета мероприятий, проведенных библиотекой.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации и действует до утверждения нового Положения.
- 11.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации на основании решения Педагогического совета.
- 11.3.** Ознакомление с настоящим Положением работников библиотеки, педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся обеспечивается в порядке, установленном локальными актами Организации.
- 11.4.** Настоящее Положение размещается на официальном сайте Организации в разделе «Документы» / «Локальные акты».