Рассмотрен на заседании
Педагогического совета.
Протокол № от 1 31.08 .2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа№100»
_____ Н.О.Репкина
Приказ № 04-31.08.26 от 31.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания трудового
коллектива от 31.08.2026 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 100 имени Героя Российской Федерации Трошева Г.Н.»

- **Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации деятельности школьной библиотеки МБОУ «Школа № 100 имени Героя Российской Федерации Трошева Г.Н.» правила формирования и использования библиотечного фонда, права и обязанности пользователей и работников Библиотеки, а также меры по защите несовершеннолетних от экстремистских материалов и информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

Библиотека является структурным подразделением Организации, не обладающим правами юридического лица, и обеспечивает образовательный процесс печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующим порядком организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, действующим федеральным перечнем учебников, уставом и иными локальными нормативными актами Организации, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение принимается и изменяется в порядке, установленном уставом Организации. При затрагивании прав обучающихся и работников учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся и, в предусмотренных трудовым законодательством случаях, представительного органа работников при их наличии.

Правила пользования Библиотекой, режим ее работы, порядок выдачи учебников и иные организационные процедуры утверждаются директором Организации и не могут противоречить настоящему Положению.

- **Цели и задачи Библиотеки**

Цель Библиотеки — информационно-библиотечное обеспечение реализации образовательных программ, воспитания, самообразования, интеллектуального, творческого, духовно-нравственного и культурного развития обучающихся при соблюдении требований информационной безопасности.

Положение об обеспечении учебниками базируется на ст.35 Федерального закона «Об образовании в РФ». Ученикам Ростова-на-Дону бесплатно предоставляются основные учебники, соответствующие Федеральному перечню. Пособия выдаются на срок реализации программ, чаще всего на один учебный год, через библиотеку школы. Нормативный срок использования школьных учебников составляет до 10 лет (если они не изношены физически).

Основными задачами Библиотеки являются:

Порядок выдачи: Библиотекарь школы выдает комплекты учебников ответственному классному руководителю (для передачи детям в классе).

- обеспечение обучающихся и работников школы учебными, методическими, справочными, художественными и иными ресурсами, соответствующими образовательным программам и возрасту пользователей;
- формирование, учет, сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- развитие читательской, информационной и медиа грамотности, культуры безопасного и ответственного поиска информации;
- содействие воспитательной работе, приобщению к чтению, отечественной и мировой культуре;
- обеспечение защиты несовершеннолетних от информации, запрещенной или ограниченной для распространения среди детей, и недопущение распространения экстремистских материалов;
- создание условий для равного и доступного библиотечного обслуживания, включая пользователей с ограниченными возможностями здоровья в пределах имеющихся ресурсов.

- **Основные функции Библиотеки**

Для решения возложенных задач Библиотека:

- комплектует основной, учебный и электронный фонды в соответствии с профилем, школы образовательными программами и действующим законодательством;
- ведет суммарный и индивидуальный учет документов, учет выдачи, списание и инвентаризацию фонда в установленном порядке;
- организует абонементное, читальное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- формирует справочно-поисковый аппарат, каталоги, картотеки, списки и рекомендательные материалы;
- проводит библиотечные уроки, выставки, обзоры, читательские мероприятия и консультации;
- предоставляет доступ только к разрешенным электронным образовательным ресурсам с применением установленных школай средств контентной фильтрации;
- осуществляет регулярный контроль фонда в целях соблюдения законодательства о противодействии экстремизму и защите детей от вредной информации;
- взаимодействует с педагогическими работниками, родителями (законными представителями), библиотеками и иными организациями в пределах своей компетенции.

- **Организация деятельности и управление**

Руководство деятельностью Библиотеки осуществляет работник, назначенный приказом директора школы педагог-библиотекар Непосредственное руководство и контроль осуществляет директор либо назначенный им заместитель.

Структура, штатное расписание, материально-техническое обеспечение, режим работы Библиотеки и распределение обязанностей определяются Организацией в пределах имеющихся ресурсов и установленного законодательства.

Работа Библиотеки ведется по годовому плану, утверждаемому директором или уполномоченным им лицом. По итогам учебного года работник Библиотеки представляет отчет о деятельности.

Один раз в месяц может устанавливаться санитарный или методический день для внутренней работы с фондом; в этот день обслуживание пользователей может быть ограничено по утвержденному графику.

Инвентаризация, проверка фонда, списание документов и передача фонда при смене ответственного работника проводятся комиссионно на основании приказа директора.

- **Формирование, учет и сохранность библиотечного фонда**

Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, учебными пособиями, методическими, периодическими, справочными, художественными и иными изданиями, необходимыми для реализации образовательных программ и воспитательной работы.

Учебники приобретаются и используются с учетом действующего федерального перечня учебников и установленных предельных сроков использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий.

При комплектовании оцениваются содержание, целевое назначение, возрастная категория, наличие обязательной маркировки, соответствие образовательным программам, законодательству и настоящему Положению. Пожертвования и безвозмездно передаваемые материалы принимаются только после такой проверки.

Документы фонда подлежат учету, обработке, размещению и хранению в условиях, обеспечивающих их сохранность, доступность и соблюдение возрастных ограничений. Доступ к персональным данным пользователей ограничивается в соответствии с законодательством.

Документы исключаются из фонда по причинам ветхости, дефектности, утраты актуальности, непрофильности, излишней дублетности, истечения допустимого срока использования учебников, а также при выявлении запрета на распространение. Списание оформляется актом и утверждается директором в установленном порядке.

- **Недопущение экстремистских материалов и информации, причиняющей вред несовершеннолетним**

Общее правило. В Организации запрещаются комплектование, прием в дар, включение в каталоги для выдачи, хранение в целях распространения, выдача, демонстрация, публичное использование, копирование, размещение и предоставление доступа к материалам, признанным экстремистскими и включенным в опубликованный федеральный список экстремистских

материалов, а также к информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей.

Не допускается распространение среди обучающихся материалов, содержащих информацию, пропаганду или агитацию, наносящие вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе пропагандирующих социальное, расовое, национальное или религиозное неравенство, насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию и антиобщественное поведение, а также информацию порнографического характера.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация, указанная в части 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, в том числе:

- побуждающая к действиям, представляющим угрозу жизни и (или) здоровью ребенка или иных лиц, к причинению вреда здоровью либо самоубийству;
- способная вызвать желание употребить наркотические, психотропные или одурманивающие вещества, табачную, никотинсодержащую, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, опасные газы либо участвовать в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая к насильственным действиям в отношении людей или животных; содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- оскорбляющая человеческое достоинство и общественную нравственность, выражающая явное неуважение к обществу и содержащая изображение противоправных действий в случаях, установленных законом;
- отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; пропагандирующая педофилию; способная вызвать у детей желание сменить пол; пропагандирующая отказ от деторождения;
- оправдывающая противоправное поведение, содержащая нецензурную брань или информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем от противоправных действий, если она позволяет прямо или косвенно установить его личность, за исключением предусмотренных законом случаев;
- содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

Информационная продукция, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, предоставляется с учетом возрастной категории пользователя и знака информационной продукции (0+, 6+, 12+, 16+) в случаях, когда его размещение обязательно. Информационная продукция категории 18+ и иная продукция, запрещенная для детей, в фонды школьной библиотеки не приобретается и в помещениях Организации не распространяется.

Наличие в произведении описания исторических событий, преступлений, физического или психического насилия само по себе не является основанием для его исключения, если материал не запрещен законом, имеет допустимую возрастную категорию и используется с учетом образовательной цели и возраста обучающихся.

Проверка фонда на наличие материалов из федерального списка экстремистских материалов проводится назначенным приказом ответственным лицом или комиссией:

- не реже одного раза в месяц — по актуальной версии списка на официальном сайте Минюста России;
- до включения в фонд каждого вновь поступившего издания или электронного ресурса, включая пожертвования;
- внепланово — при поступлении информации от органов власти, учредителя, работников, пользователей либо из иных достоверных источников о возможном запрете материала.

Результаты проверки фиксируются в журнале сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов по форме согласно приложению 1 либо в равнозначной электронной форме. В записи указываются дата, источник и дата актуальности списка, объем проверенного фонда, результат и подпись ответственного лица.

При полном совпадении индивидуализирующих признаков материала с позицией федерального списка экстремистских материалов доступ к нему прекращается незамедлительно. Материал изолируется от пользователей, исключается из выдачи и публичного доступа; составляется акт; директор

принимает предусмотренное законом решение о дальнейшем обращении с материалом. Запрещенный файл блокируется для пользователей и удаляется из доступных электронных каталогов и хранилищ с оформлением служебной записи или акта.

Если совпадение не подтверждено либо имеются только признаки возможного запрещенного содержания, работник Библиотеки не признает материал экстремистским самостоятельно. Доступ к нему временно ограничивается, материал передается директору для проверки и, при необходимости, направления запроса учредителю, органу прокуратуры или иному компетентному органу. До принятия решения материал пользователям не выдается.

Работник Библиотеки не реже одного раза в месяц проверяет возрастную маркировку и соблюдение режима доступа к информационной продукции; выявленные нарушения незамедлительно устраняются и фиксируются в служебной записи или акте.

Доступ к электронным ресурсам организуется через перечень разрешенных ресурсов и технические средства ограничения доступа. Самовольное отключение средств контентной фильтрации запрещено. При обнаружении запрещенной страницы пользователь обязан прекратить просмотр и сообщить работнику Библиотеки; работник блокирует доступ в пределах полномочий и информирует ответственное лицо.

Персональную ответственность за организацию исполнения настоящего раздела несет директор Организации; за выполнение назначенных процедур — работники, определенные приказом директора, в пределах должностных обязанностей.

- **Пользователи Библиотеки: права и обязанности**

Пользователями Библиотеки являются обучающиеся и работники Организации. Родители (законные представители) и иные лица обслуживаются в порядке, установленном правилами пользования Библиотекой.

Пользователь имеет право:

- бесплатно получать информацию о составе фонда, консультативную и справочную помощь;
- получать во временное пользование документы фонда в пределах правил пользования и возрастных ограничений;

- пользоваться читальным залом, каталогами и разрешенными электронными ресурсами;
- участвовать в мероприятиях Библиотеки и вносить предложения по улучшению обслуживания;
- обжаловать действия работника Библиотеки директору школы.

Пользователь обязан:

- соблюдать настоящее Положение, правила пользования, режим работы и требования информационной безопасности;
- бережно обращаться с документами и оборудованием, возвращать их в установленный срок;
- не передавать полученные документы другим лицам без разрешения работника Библиотеки;
- не размещать и не распространять через ресурсы школы запрещенные материалы и не обходить средства контентной фильтрации;
- при утрате или повреждении документа возместить ущерб в порядке, установленном законодательством и локальными актами школы.
- Ответственность: За утерю или порчу книг (включая порчу водой, рисунки, вырванные страницы) родители обязаны возместить ущерб, купить аналогичный учебник.

- **Права и обязанности работника Библиотеки**

Работник Библиотеки вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;
- представлять предложения по комплектованию, списанию, сохранности фонда, режиму работы и развитию Библиотеки;
- определять источники комплектования в пределах утвержденного финансирования и законодательства;
- требовать соблюдения правил пользования, возврата документов и возмещения ущерба;
- временно ограничивать доступ к материалу в случаях и порядке, установленных разделом 6 настоящего Положения;
- повышать квалификацию и участвовать в профессиональных мероприятиях.

Работник Библиотеки обязан:

- обеспечивать качественное, недискриминационное и безопасное обслуживание пользователей;
- вести учет, обеспечивать сохранность фонда и достоверность библиотечной документации;
- соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством об экстремистских материалах и защите детей от вредной информации;
- проводить проверки и оформлять их результаты в установленные сроки;
- не допускать разглашения персональных данных и сведений о чтении пользователей, кроме случаев, установленных законом;
- информировать директора о выявленных нарушениях, угрозах сохранности фонда и необходимости принятия мер;
- знакомить пользователей с правилами пользования Библиотекой.

- **Материально-техническое и финансовое обеспечение**

Организация обеспечивает Библиотеку помещением, оборудованием, средствами связи и фильтрации, условиями хранения фонда и иными ресурсами в пределах утвержденного финансового обеспечения.

Расходы на комплектование и развитие Библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности либо смете школы. Привлечение пожертвований допускается в установленном законом порядке и не влечет предоставления дарителю преимущественных прав на содержание фонда.

Ответственность за сохранность имущества и фонда определяется приказами, должностными инструкциями, договорами о материальной ответственности в случаях, предусмотренных законом, и иными локальными актами.

- **Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора, если приказом не установлена иная дата.

Изменения в Положение вносятся приказом директора с соблюдением порядка принятия локальных нормативных актов, установленного уставом и законодательством.

При изменении законодательства положения настоящего документа применяются в части, не противоречащей законодательству Российской

Федерации. Школа обеспечивает своевременное приведение Положения в соответствие с новыми требованиями.

Положение размещается в доступном для пользователей месте и на официальном сайте школы в объеме и порядке, установленных законодательством.