ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A45994ABFCAF6A027B7A1A715E8DDD71
Владелец: Акаева Хеда Камалиденовна
Действителен: с 21.04.2026 до 15.07.2027

МУ «ВЕДЕНСКИЙ РОО»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭШИЛХАТОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Эшилхатойская СОШ»)

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Эшилхатойская СОШ»
_____ Х.К. Акаева

«31» августа 2026 г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС НОО, ООО, СОО), федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП), нормативными актами Чеченской Республики, Веденского муниципального района и Уставом МБОУ «Эшилхатойская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, гражданственности и гуманизма.

1.4. Порядок пользования библиотечными фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждаемыми директором Учреждения.

1.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, непосредственное руководство – библиотекарь (заведующий библиотекой), назначаемый приказом директора.

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
- содействие формированию устойчивого интереса к чтению, популяризация лучших образцов отечественной и мировой литературы, в том числе литературы на чеченском языке и краеведческих материалов;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения современных информационных технологий и цифровых образовательных ресурсов.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектует фонд учебниками, учебными пособиями, входящими в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации образовательных программ общего образования, а также художественной, справочной, научно-познавательной, учебно-методической литературой и периодическими изданиями;
- организует учет библиотечного фонда (поступление, инвентаризация, списание ветхой и морально устаревшей литературы) в соответствии с установленным порядком;
- осуществляет сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения их распространения в Учреждении;
- ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные базы данных;
- осуществляет библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Учреждения на абонементе и в читальной зоне (медиатеке);
- организует книжные выставки, литературные вечера, библиотечные уроки, конкурсы чтецов, читательские конференции и другие мероприятия в рамках программы воспитания Учреждения.

3. Организация деятельности и управление библиотекой

3.1. Библиотека открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3.2. Библиотека финансируется за счет средств Учредителя и выделяемых субсидий в соответствии со сметой и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Режим работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

3.4. В структуре библиотеки могут выделяться абонемент, читальный зал и сектор медиатеки (электронных образовательных ресурсов).

3.5. Библиотекарь (заведующий библиотекой):

- несет персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, своевременное и качественное обслуживание пользователей;
- составляет годовой план и отчет о работе библиотеки, которые согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором Учреждения;
- обеспечивает учет и сохранность учебников и учебных пособий, контролирует их возврат обучающимися по окончании учебного года;
- систематически повышает квалификацию в соответствии с квалификационными требованиями.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, педагогические работники и иные сотрудники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать во временное пользование книги, учебники, периодические издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой и бережно относиться к произведениям печати и иным носителям информации;
- возвращать книги и учебники в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки издания, не записанные в читательский формуляр;

- при утрате или порче издания из библиотечного фонда возместить его идентичным изданием либо изданием, признанным библиотекарем равноценным по содержанию и стоимости.

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь несет ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, трудовым законодательством и законодательством РФ об образовании и библиотечном деле.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за соответствие фонда библиотеки требованиям законодательства о противодействии экстремистской деятельности, а также за сохранность библиотечных фондов в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового положения или его отмены.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.