

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «20» марта 2026  
года



Утверждаю  
Директор  
МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»  
Т.С. Костоусова  
«20» марта 2026 года

## Положение о библиотеке МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012, ст. 35, Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, располагающее организованным фондом документов с целью 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 о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.7. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по

педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.10. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.11. При выявлении документа, включенного в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ) опубликованный на официальном сайте министерства юстиции РФ по адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» или Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

1.12. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки.

1.13. В соответствии с Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в ФСЭМ от 12.09.2017, библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (приложение №1-2).

1.14. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.15. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.16. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБУДО г. Сочи «ДХШ №3».

## **1. Цели, задачи, функции библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация 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 образовательной организации являются:

обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной 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, их социальному самоопределению;

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 образовательной организации:

комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

участвует в комплектовании учебного 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 образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся 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 образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

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 знаменательных дат, тематической 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 обеспечения обучающихся учебной литературой;

консультирует по вопросам выбора печатных и электронных изданий для чтения обучающимися в каникулярный период и для семейного чтения.

## **2. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Организация деятельности библиотеки основана на использовании печатных и электронных (цифровых) ресурсах, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

В целях реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.2. В соответствии с ч.2 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» деятельность библиотеки направлена на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению). Также деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, патриотизма, гражданственности, свободного развития личности.

3.3. Согласно ст. 14 Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» принимаются меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной

продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.4. В соответствии с Федеральным законом № 421-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» внесены изменения в ст.6 Федерального закона от 19 мая 1995года № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114 –ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Запрещается использование, пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах (за исключением случаев при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма).

3.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.6. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-организатор) который назначается руководителем образовательной организации.

3.7. Библиотекарь (педагог-организатор) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки определяется руководителем образовательной организации, с учетом времени, необходимого для выполнения документационной нагрузки, ведения внутрибиблиотечной и организационной работы. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **4. Проверка документов библиотечного фонда**

4.1. При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и другое.

4.2. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки и состава комиссии, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

4.3. 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 образовательной организации.

4.4. 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.

Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная 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 образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

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

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

4.4. По итогам плановой (внеплановой) 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. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

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

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. 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 образовательной организации и положении о библиотеке;

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 образовательной организации в порядке, определяемом уставом;

участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с печатным фондом и информационными ресурсами школьной библиотеки;

исключить использование электронных ресурсов сети «Интернет» не совместимых с образовательным процессом в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» посредством личного контроля обучающихся во время работы на электронных устройствах, размещенных в библиотеке, и обязательной работы программы ограничения веб-контента (контент-фильтра) по спискам категорий, рекомендованным Министерством образования и науки Российской Федерации России, и размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте единой системы контент-фильтрации доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.skf.edu.ru>,

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;

обеспечить организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной 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;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. 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 учебные, художественные, справочные и другие издания, в читальном зале - печатные издания для внутрибиблиотечного использования;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

получать консультационную помощь для работы с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **7.2. 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, находящимися в читальном зале, 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-х классов);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

в случае утраты или порчи заменить печатные издания, полученные из фонда библиотеки на равноценные по содержанию, году выпуска, формату издания, степени сохранности;

полностью сдать все полученные учебные, художественные, справочные и другие издания печатного и электронного формата, полученные в библиотеке, по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**ЖУРНАЛ**  
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» школьной  
библиотеки

№ п /п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведе нии проверк и	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица (подпись)

**АКТ о сверке фонда № \_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что нами « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет выявления запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный

список экстремистских материалов» с документами фонда и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

В результате проверки установлено:

- библиотечный фонд содержит/не содержит (нужное подчеркнуть) запрещённой(ую) литературы(у) экстремистской направленности. Педагог- организатор \_\_\_\_\_ ежеквартально знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_