

## **«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом Протокол № 3 от  
29.10.2025  
с учётом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 5 от 29.10.2025  
и с учётом мнения родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 7 от 29.10.2025

## **«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ «Самарский казачий кадетский  
корпус»  
от 01.11.2025 № 230/1 - ОД

## **Положение о библиотеке.**

### **I. Общие положения**

Основой для создания Положения о библиотеке ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус" является Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13 - «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения». Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус" (далее ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус")

1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус", участвующим в учебно-воспитательном процессе. Библиотека создает условия для реализации права участникам образовательного процесса Российской Федерации гарантированного государством на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Положением об общеобразовательном учреждении - Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус", решениями соответствующего органа управления образованием, ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус", настоящим положением.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус". Это формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке кадетского корпуса и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус»

5. В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом от

29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», (Редакция от 15 мая 2024), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и материалов произведённых иностранными агентами Выдача обучающимся - пользователям библиотеки документов, произведённых иностранными агентами, запрещена.

6. Актуализация списка экстремистских материалов, и списка из Реестра иностранных агентов осуществляется один раз в квартал (ноябрь, февраль, май, август) о чем составляется соответствующий акт.

7. Один раз в квартал (ноябрь, февраль, май, август) комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов и Реестром иностранных агентов о чем составляется Акт сверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов и Реестром иностранных агентов, который ведет педагог-библиотекарь.

8. В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», (Редакция от 15 мая 2024), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов» педагог-библиотекарь выявляет и исключает обнаруженные экстремистские материалы из оборота, исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ и материалы из Реестра иностранных агентов.

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

## **П. Основные задачи.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд)
- магнитном (фонд аудио и видеокассет)
- цифровом (С Д -д и с к и )
- коммуникативном (компьютерные сети)
- иными

2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус" на различных носителях.

3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
5. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды
7. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
8. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

### **III. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

#### **1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:**

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - реализует
- Федеральный закон №114-ФЗ от 25 июля 2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г.);  
— Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», (Редакция от 15 мая 2024),  
— Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»,  
— Постановление Правительства Российской Федерации от 14.01.2023 № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов»

в соответствии с которыми запрещено распространение информации экстремистской направленности.

#### **2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации кадетского корпуса в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих программ).

### **3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы кадетского корпуса, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства кадетского корпуса по вопросам управления образовательным процессом;

### **IV . Организация деятельности библиотеки.**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус" (ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус") обязательно.
2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебников.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус".
5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус"). Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подиску професиональных изданий, комплектование фонда документов.

6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус") в соответствии с Уставом учреждения.

9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус", исходя из 36 часовой рабочей недели при пятидневной рабочей неделе. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее 1 раза в неделю - методического дня.

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус" взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус"

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус"

3. Руководство библиотекой осуществляют педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус" , обучающимися, за организацию и результаты

деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус"), является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета кадетского корпуса.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образованием, Самарской области, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **Работники библиотек имеют право:**

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус», и Положении о библиотеке ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус.
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус», утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6. Вносить предложения руководителю ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат работнику библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
7. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с локальными нормативными актами (приказом директора) ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус»;
8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работники библиотек обязаны:**

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус 5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус"
8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области "Самарский казачий кадетский корпус"
9. Повышать квалификацию.
10. Проходить аттестацию педагогического работника в установленном порядке.