



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 633  
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Образовательного учреждения  
Протокол от 01.11.2023 № 4

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 01.11.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
ВМДО директора ГБОУ СОШ № 633  
Калининского района Санкт-Петербурга  
А.В. Забоев  
Приказ от 01.11.2023 № 283/4



## Положение о школьной библиотеке

Санкт-Петербург

2023

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 -ФЗ от 29 .12.1994 г. в редакции от 1 мая 2019 г.; со статьей 1064 главы 59 раздела IV Гражданского Кодекса РФ, с требованиями ФГОС и ГОСС 2004; СанПин 2.4.2.2821-1 О «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189); Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями от 2 декабря 2020 г.); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ.

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

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

1.4. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, а также аудио и видео материалов, которые предоставляет во временное пользование учащимся и педагогам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Помимо предоставления доступа с собственному фонду, библиотека знакомит пользователей с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, такими как НЭБ, Президентская библиотека им. Ельцина и др.; помогает им ориентироваться в сетевых ресурсах.

1.8. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей (обучающихся, учителей и других работников образовательной организации).

1.9. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и содержания образовательных программ;
- их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.10. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

1.10.1. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов министерства юстиции России.

1.10.2. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной,

расовой, национальной или религиозной группы.

1.10.3. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона №114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона.

1.10.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.11. 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» в библиотеке регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература); расстановка фонда осуществляется с учетом возрастного принципа.

1.12. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации; перечень основных услуг и условие их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о фонде учебной литературы и порядке предоставления в пользование учебников и другой учебной литературы.

1.13. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

2.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, педагогам) доступа к информации. Знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD, DVD диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых библиотечно-информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности; формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование во время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

### **3. Основные функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний, формирование библиотечно-библиографической и информационной культуры учащихся, участие в информационном обеспечении образовательного процесса.

Основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

3.2.1. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти. Также не допускается нахождение в фонде литературы с возрастным ограничением 18+.

3.2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе последнего на текущий момент Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» и действующего Федерального перечня учебников (ФПУ).

3.2.3. Знакомство пользователей с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и др.; помощь в работе с различными сетевыми источниками информации.

3.2.4. Размещение, организация и обеспечение сохранности документов в фонде.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных

особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, электронного каталога.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся и педагогов; консультирование обучающихся при поиске и выборе книг; проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению; развитие навыков поиска информации, ее отбора и критической оценки.

3.6. Организация персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом их интересов; дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленными правилами.

3.9. Проведение в установленном порядке библиотечно-библиографических уроков.

3.10. Популяризация чтения с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждения книг, викторины и т. д.).

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Взаимодействие с библиотеками района и города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда устаревшей и ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.16. Ежеквартальное проведение сверки поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.17. Проверка наличия возрастной маркировки на поступающих в фонд изданиях.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников. 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.6. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятный условия для обслуживания читателей.

#### **5. Управление, штаты.**

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

5.2. Ряд функций управления библиотекой директор школы передает штатному работнику - библиотекарю.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно- воспитательной работы.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности зав. библиотекой.**

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о школьной библиотеке;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- на повышение профессиональной квалификации в установленные сроки;

- на участие в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на представление к различным формам поощрения.

#### 6.2. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечивать сохранность фондов на различных носителях информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ежеквартально проводить сверку поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным перечнем экстремистских материалов, вести журнал сверок;
- проверять документы, поступающие в фонд библиотеки на наличие возрастной маркировки, не допускать поступления в фонд изданий с маркировкой 18+;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- информировать пользователей о безопасных и компетентных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и др.;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

#### 7.1. Пользователи школьной 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонд библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 изданиями только в помещении библиотеки
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.3. порядок работы с компьютером, находящимся в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, имеющим экстремистский характер;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет с возрастной маркировкой 18+;
- запрещается самостоятельная установка пользователем на компьютер школьной библиотеки любого компьютерного обеспечения.