

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 444  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № 5 от 26.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа №444



/А.Г. Андреев/

Приказ № 37/а-1 от 27.03.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

## ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 444 (далее ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», 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», Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Уставом ОУ и примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70.13.) Положение определяет принципы работы, развития и регулирует деятельность библиотеки ОУ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОУ участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических и других работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователи) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и Положением о порядке предоставления учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в пользование обучающимся, ссваивающим основные

образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в библиотеке должно осуществляться ограничение доступа к литературе, авторами которой являются лица, признанные иностранными агентами и не имеющими права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних, а также производить информационную продукцию для несовершеннолетних.

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

1.8. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## ***II. Цели и задачи***

### **2.1. Цели библиотеки ОУ:**

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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. Основными задачами библиотеки являются:**

- 2.2.1. обеспечение пользователям доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ;
- 2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.2.3. воспитание библиотечно-информационной культуры, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.2.4. принятие мер по защите детей от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию;
- 2.2.5. участие в реализации на территории ОУ государственной политики по профилактике экстремизма;
- 2.2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

### ***III. Основные функции***

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», изданиями, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не включенными в Федеральный список экстремистских материалов, не противоречащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием":

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2 осуществляет контроль библиотечного фонда с целью выявления экстремистской литературы и проводит работу по предупреждению ее распространения на территории ОУ:

- осуществляет распечатку обновленного Федерального списка экстремистских материалов, размещенного на сайте Министерства юстиции;
- осуществляет контроль документов, поступающих в фонд библиотеки на предмет наличия включенных в Федеральный список экстремистских материалов. При отборе, заказе и приобретении информационных документов с целью пополнения библиотечного фонда, сотрудник библиотеки производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения комплектования фонда материалами экстремистской направленности;
- осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. С этой целью приказом директора ОУ назначается комиссия, состоящая из сотрудников ОУ, включая сотрудника библиотеки. Комиссия систематически (не реже одного раза в три месяца), проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов путем сличения изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов с карточками алфавитного каталога библиотеки, картотекой периодических изданий, списком изданий на электронных носителях. В случае обнаружения в фонде библиотеки документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, он подлежит изъятию и передаче на списание и утилизацию;

3.1.3. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку периодических изданий, электронный каталог учебников;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

3.1.6. производит возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с ФЗ №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»

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

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, совмещенный с читальным залом, фонд учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на комплектование фонда документов.

4.4. 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.

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

4.6. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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
- одного раза в неделю — методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## ***V. Управление. Штаты***

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам районного отдела образования.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.6.2. планово-отчетную документацию;

5.7. 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.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

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

6.1. Работники библиотеки ОУ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским

комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6 участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки ОУ обязаны:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. проверять и в случае необходимости производить маркировку информационной продукции в соответствии с возрастной классификацией;

6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.2.10. повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
  - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## 7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

## 7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получать на дом документы из библиотечного фонда. Количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно: 1-4 классы – 1 книга (или 1 журнал), 5-8 классы – 2 книги, 1 журнал; 9-11 классы – 3 книги, 1 журнал.

7.4.2 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;

7.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### ***VIII. Заключительные положения***

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.