

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 15
от «05» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБОУ школе № 202
от «05» августа 2026г. № 102 -о.д.
Директор школы Н.В.Головки

Учтено мнение
Совета родителей
от «05» августа 2026г.

Учтено мнение
Совета обучающихся
от «05» августа 2026г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 202 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение)

1.3. Библиотека образовательного учреждения:

участвует в реализации образовательных программ;

обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- 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 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- Уставом и нормативными правовыми актами Образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 №3-ФЗ ст 46 «О наркотических средствах и психотропных веществах» в библиотеке запрещено распространение и использование литературы содержащей сведения о наркотических и психотропных веществах.

1.7. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях информации;

- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу;

- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в образовательном учреждении комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- осуществляет комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами (изданиями) на различных носителях информации, не противоречащих требованиям Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих 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».

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Осуществляет сверку библиотечных документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Данная проверка осуществляется при поступлении новых документов в фонд систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, 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. Данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие комплектования библиотеке.

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществлять блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенными в ФСЭМ (по результатам сверки составлять Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ).

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Образовательного учреждения:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- обеспечивает обучающихся доступом к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам посредством договоров, заключенных с правообладателями таких ресурсов. (Договор №101/НЭБ/3407 от 15.04.2018г. о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ)
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Образовательного учреждения в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- содействует администрации Образовательного учреждения, педагогическим работникам в организации образовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;
- производит возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Образовательного учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации образовательной организации по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся образовательного учреждения:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы образовательного учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными;

- 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.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства просвещения и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.6. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник образовательного учреждения, определенный ответственным за информатизацию образовательного учреждения.

4.7. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается директором образовательного учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами.

4.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.10. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Управление и штаты библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь-педагог), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь-педагог) назначается директором образовательного учреждения.

Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.5. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, Устава образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.6. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- В целях осуществления контроля по проверке экстремистских материалов в библиотеке, в соответствии с Инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», комиссия по проверке экстремистских материалов в библиотечном фонде, утвержденная директором школы, обязана проводить ежеквартально сверку документов, имеющихся в фонде библиотеки, а также вновь поступившую литературу с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным и обновляемым на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Комиссия обязана изымать документы, указанные в списке из оборота библиотеки.
- повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации образовательного учреждения, в комиссию образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- после окончания обучения в Образовательном учреждении или в связи с прекращением трудовых отношений с Образовательным учреждением, сдать в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения - в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку (вычеркивание).

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России

7. Срок действия Положения

7.1. Положение о библиотеке образовательного учреждения принимается на неопределенный срок.

7.2. Изменения и дополнения к Положению о библиотеке образовательного учреждения принимаются в составе новой редакции Положения на Педагогическом совете ГБОУ школы № 202 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, на которое могут быть приглашены родители (законные представители), и утверждается директором образовательного учреждения.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.