

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №560  
Выборгского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы №560  
Протокол №3 от 31.05.2021

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБОУ школы №560  
Выборгского района  
Протокол №4 от 31.05.2021

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор школы

Е.М. Тужикова

Приказ №13 от 31.05.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  
(новая редакция)

Санкт-Петербург

2021 год

Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом школы и разработано в соответствии с требованиями:

- Распоряжения Комитета по образованию от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Распоряжения Комитета по образованию от 21.11.2016 № 3348-р «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими пособиями обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в 2017 году»
- Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»
- Закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
- Приказа Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утверждённые приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- Письма МОиН РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

## **I.Общее положение**

1. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
3. Право свободного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники школы.
4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях (СД диски).
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации.
3. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательному процессу.
4. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
5. Недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов, запрещённых экстремистских организаций: 1) материалов, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ; 2) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих вышеуказанные признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ; 3) материалов, предусмотренных ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

## **III. Основные функции**

1. Формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами школы:
  - 1.1. Комплектование фонда учебными, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
2. Создание информационной продукции:
  - 2.1. Организация и ведение каталога;
  - 2.2. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры),
  - 2.3. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
  - 3.1. Организация обучения навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации;
  - 3.2. Работа с книгой.
4. Осуществление библиотечно-библиографического обслуживания педагогических работников:
  - 4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением детей.
5. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно. Библиотека представляет собой изолированное помещение для хранения и выдачи учебной, справочной и художественной литературы и других документов;
2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников (хранилище)
3. В библиотеке должен быть необходимый минимум оборудования: книжные стеллажи, столы выдачи, витрины, а также инвентарные книги, дневник библиотеки, читательские формуляры, разделители;
4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, ОУ обеспечивает библиотеку:
  - 5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения в соответствии с положением СанПиН), современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
6. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
7. 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.
8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится.
9. В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» организует сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список», размещённый в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Периодичность проведения сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» литературы, уже имеющейся в библиотечном фонде, и поступающей новой, правила работы сотрудников библиотеки с экстремистской литературой, состав и принципы работы комиссии по сверке литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», а также порядок списания и утилизации выявленной литературы, включённой в «Федеральный список экстремистских материалов» устанавливается Положением о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке и Инструкцией по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (приложение №1), в ГБОУ школе № 560.
10. Инвентаризация фонда школьной библиотеки производится один раз в пять лет

## **V. Управление. Штаты**

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты

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

3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школ.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

4.1. Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

4.2. Планово-отчетную документацию;

5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

6. 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.

## **VI. Права и обязанности**

**Работники школьной библиотеки 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

2. Проводить в установленном порядке литературные игры, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4. Определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

**Работники школьной библиотеки обязаны:**

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех педагогических сотрудников и учащихся;

3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

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

**Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

4. Продлевать срок пользования документами;

5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки, не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
8. Заменять документы (учебники, книги на бумажной основе, журналы, аудиокниги) школьной библиотеки в случае их утраты или порчи точно такими же или им равноценными;
9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. Выбывшим из школы учащимся и уволившимся работникам школы личные дела выдаются только после возвращения в библиотеку всей взятой на абонемент литературы и подписания библиотекарем обходного листа;
10. За порчу или утрату документов на бумажной основе, журналов, аудиокниг из библиотечного фонда школы учащимися, ответственность несут их родители (законные представители).

#### **Порядок пользования абонементом:**

1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - 2.1. учебники, учебные пособия - весь учебный год;
  - 2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - 2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**Инструкция по работе с документами,  
подготовленными лицами и организациями,  
включенными в единый реестр иностранных  
агентов**

**Общие положения**

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы ГБОУ школа № 560 Выборгского района г. Санкт-Петербурга с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов (далее - иностранные агенты), опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/> в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года вступившего в силу 1 декабря 2022 года, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

**1. Организация работы по выявлению документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.**

**1.1.** В целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, подготовленных иностранными агентами, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд библиотеки;
- систематически (не реже одного раза в месяц), сотрудником библиотеки, путём сверки единого реестра иностранных агентов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

**1.2.** На этапе комплектования библиотечного фонда приобретение изданий, подготовленных иностранными агентами, не рекомендуется.

**1.3.** Выявленные в фонде библиотеки документы, подготовленные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе, выдаются пользователям, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении читательского билета.

**1.4.** Документы, находящиеся в фонде библиотеки, подготовленные иностранными агентами, не подлежат исключению из библиотечного фонда.

**1.5.** В библиографической записи на документ, подготовленный иностранным агентом, хранящимся в фонде библиотеки, прописывается возрастная маркировка (18+).

## **2. Обработка, способы хранения и использования документов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов.**

2.1. Документ, подготовленный иностранным агентом, хранится в фонде библиотеки в закрытом доступе, и библиотека предпринимает следующие действия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108.

Издание помещается в непрозрачную «суперобложку» с информацией, указывающей на запрет его распространения:

«Настоящий материал (информация) произведен иностранным агентом (ФИО) либо касается деятельности иностранного агента (ФИО), включенного в единый реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом РФ N. 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года, вступившего в силу 1 декабря 2022 года. 18+»

- размер шрифта текстового указания должен вдвое превышать размер шрифта текстового материала.

- цвет шрифта текстового указания должен быть контрастным по отношению к фону, на котором оно размещается.

2.2. Для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в библиотеке выделяется специальное место (в зависимости от объемов - отдельное помещение, закрытый стеллаж, шкаф с замком и т.п.), куда перемещаются все документы, подготовленные иностранными агентами, из открытого доступа.

2.3. Специальное место для хранения документов, подготовленных иностранными агентами, в отделе хранения основного фонда не выделяется и читального зала нет, т.к. фонд размещается в закрытом помещении. Допуск иных лиц к данному фонду запрещается.

2.4. Документы, подготовленные иностранными агентами, не подлежат копированию и экспортированию, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), лицам, не достигшим 18-летнего возраста.