

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 232  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

*Россия, Санкт-Петербург, 190068, Наб. Крюкова канала, 15, лит. А, пом 1Н, 2Н, 3Н  
тел/факс: 417-34-88, e-mail: [sc232@adm-edu.spb.ru](mailto:sc232@adm-edu.spb.ru)*

---

**ПРИНЯТО**

Протокол  
Педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт – Петербурга

№ 1 от 29.08. 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт – Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.А. Прокофьева

Приказ № 147-Л от 30.08.2025 г.

**УЧТЕНО**

мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт – Петербурга

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 232  
Адмиралтейского района  
Санкт – Петербурга

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Санкт-Петербург  
2025

## **I. Общие положения**

1. Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021г., Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25 июля 2002 года № 11 – ФЗ (с изменениями и дополнениями от 02.12.2019 г.) «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436 – ФЗ (с изменениями и дополнениями от 29.10.2019 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ГБОУ СОШ № 232 осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года.
3. Библиотека ГБОУ СОШ № 232 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного процесса.
5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.
6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих

практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

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

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

12. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114- ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью в библиотеке:

12.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

12.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

12.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности.

12.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики и символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций.

12.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

12.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

12.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

12.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); интернет-ресурсы.

2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
4. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.

### **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;
2. Создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебной литературы на традиционных и электронных носителях;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
5. Осуществляет информирование о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

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

1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. 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;
  - 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;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки образовательного учреждения осуществляют директор образовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляют библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного 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 школы.
4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  1. Положение о школьной библиотеке.
  2. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.
  3. Планово-отчетную документацию.Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **Библиотекарь общеобразовательного учреждения имеет право:**

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;

2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
5. Быть представленным к различным формам поощрения;
6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **Библиотекарь общеобразовательного учреждения обязан:**

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.  
Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма.  
А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.
6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.
7. Ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Инструкция прилагается).  
По результатам сверки оформить Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнить «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и Акты хранить в помещении библиотеки.
8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения;
11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
12. Повышать квалификацию.

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

### **Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:**

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
5. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
7. Продлевать срок пользования документами;
8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

### **Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования 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. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Не выносить книги и др. документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными.
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

## **VIII. Правила пользования библиотекой в период эпидемиологической опасности**

### **1. Организация обслуживания в период действия ограничений**

- 1.1. Читатели имеют право посещать библиотеку ГБОУ СОШ № 232, в установленные часы работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными ограничениями и соблюдения санитарно-гигиенических мер.
- 1.2. Размещение читателей в зоне обслуживания организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путём нанесения специальной разметки на полу, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.
- 1.3. Библиотека устанавливает ограничения по количеству читателей находящихся в библиотеке одновременно (не более трёх).

1.4. Вход родителям и законным представителям обучающихся в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски). Использование средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

1.5. Производится обработка рук дезинфицирующими средствами, установленными при входе в библиотеку.

1.6. Читатели имеют право пользоваться изданиями, находящимися на абонементе.

1.7. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, использование библиотеки как учебного помещения.

1.8. Для сокращения количества контактов посетителей с книжным фондом, выдача литературы организуется библиотекарем.

1.9. Все документы после возврата читателями размещаются на пятидневный карантин, после чего направляются в основной фонд. Если читатель планирует обратиться к возвращенным изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются на карантин.

## **2. Читатели обязаны:**

2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

2.2. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м.

2.3. Иметь собственную ручку для подписи в формуляре.

2.4. Родителям и законным представителям обучающихся соблюдать масочный режим в помещении библиотеки.

## **3. Читателям запрещается:**

3.1. Самостоятельно пользоваться изданиями из открытого доступа.

3.2. Переставлять мебель в библиотеке.

3.3. Общаться без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м).

3.4. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

3.5. Родителям и законным представителям обучающихся находиться на территории библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски).

## **4. Ответственность читателей за нарушение Временных правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в условиях ограничений:**

Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа.

## **5. Библиотека ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга обязана:**

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки ГБОУ СОШ № 232 в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

5.2. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах предоставляемых библиотекой ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга услуг в период ограничений, порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и

иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки ГБОУ СОШ № 232 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и её пользователей;

- возможность соблюдения читателями социальной дистанции в библиотеке;
- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
- наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;
- регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;
- соблюдение использования библиотекарем средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочем месте;
- качество и культуру обслуживания пользователей;
- безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.