

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*

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 молодежи», 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 год №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 осуществляет директор образовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет 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 равноценными.
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 соблюдая санитарно-гигиенические меры.
- 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.

В настоящем документе
прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____

(*десять*) листов

Директор _____

Н. А. Прокофьева
/Н. А. Прокофьева/

(подпись)

