

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО

Решением

Общего собрания

ГБОУ СОШ №448

Фрунзенского района

Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 31.08.16

Директор ГБОУ СОШ №448

Фрунзенского района

Санкт-Петербурга

Е.М. Бельтюкова

Приказ № 279 от 31.08.16



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ СОШ № 448 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно правовым документам.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18 ч. 1; ст. 27 ч. 2; ст. 29 ч. 2; ст. 34 ч. 1; ст. 35; ст. 47 ч. 3).
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».
- Поручением Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов Российской Федерации, состоявшегося 05.07.2024 г.: вопросы модернизации школьных библиотек (п. 7г), в том числе комплектование фондов (п. 7б), организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов-библиотекарей (п. 7г); дополнительные меры по ведению педагогами-библиотекарями программ дополнительного образования по развитию читательской грамотности и формированию информационной культуры школьников (п. 7д); обеспечение централизованного научно-методического сопровождения деятельности школьных библиотек (п. 7е).
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р «Об утверждении Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.11.2022 № 3417-р «Об установлении объёма содержащихся в реестре иностранных агентов сведений, подлежащих размещению на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию,

запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"».

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно 8 телекоммуникационной сети «Интернет», Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов».

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 № 527н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности"».

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания"».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.05.2022 № 389/пр «Об утверждении СП 118.13330.2022 "СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения"».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 с изменениями.

- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 с изменениями.

- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для учащихся с ОВЗ, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023.

- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для учащихся с ОВЗ, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025.

- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 с изменениями.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2023 № 271 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчёта и применения аккредитационных показателей по основным 9 общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций».
- СанПиН 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее – СанПиН), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19.
- Санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2.
- инструктивно - методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 г. «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного средней общеобразовательной школы № 448 Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга.
- настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения, а также непротиворечащим требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

1.6. Организация библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательного учреждения и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и на основании Федерального закона № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ». С этой целью:

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

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

2.2.3. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, пропаганда и реклама, алкогольной и табачной продукции, а также печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.3. Задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.3.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно - воспитательного процесса.

2.3.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.

2.3.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.

2.3.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.

2.3.5. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.

2.3.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.

2.3.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

2.3.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающей требованиям реализации ФГОС.

2.3.9. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

2.3.10. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения наличия литературы экстремистского содержания.

3. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.1.1. 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);

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; не противоречащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", Приказа Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах», пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;

3.2. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).

3.3. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

3.4. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.

3.5. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.

3.6. Осуществляет проверку фонда библиотеки и сверку с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (Федеральным законом от 14 июля 2022

года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.7. Осуществляет проверку фонда библиотеки и сверку с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке, размещенного на официальном портале РКС <https://bookunion.ru>, в соответствии с Приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах».

3.8. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство

3.8.1. Размещение фонда осуществляется в соответствии с ФЗ № 436. Все книги, поступившие в фонд после 2012 года, подлежат возрастной классификации (0+,6+,12+,16+,18+). Не маркируются следующая информационная продукция:

-научные, научно-технические, научно-популярные издания (п.1 ч.2 ст.1 Федерального закона № 436-ФЗ)

-издания классической литературы;

- произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

- издания энциклопедического и справочного характера;

- нотные издания;

- издания, содержащие, фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества;

- учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 ч.4 ст.11 Федерального закона № 436-ФЗ)

- издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды.

3.8.2. Весь фонд открытого доступа группируется в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой.

3.8.3. Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и хранится отдельно.

3.8.4. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.8.5. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

3.9. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.

3.10. Формирует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), электронные каталоги, организует занятия и консультации по использованию СБА.

3.11. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).

3.12. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно информационному обслуживанию пользователей.

3.13. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них: проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска; проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения

обучающихся; реализация мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся в образовательной организации.

3.14. Осуществляет организационно-методическое информационное обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе: проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения; осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи; реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе; организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы; обеспечение использования информационных библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности; осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения.

3.15. Библиотека предоставляет информацию о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к электронным библиотекам;

3.16. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.17. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебного фонда осуществляется в отдельном помещении (хранилище).

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, концепциями развития, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- организацией доступа к сети Интернет, к электронным библиотекам, федеральным и региональным информационным ресурсам, образовательным и просветительским платформам;
- 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 Сан ПиН;

- 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. Материально-техническое оснащение библиотеки определяется финансовыми и организационными возможностями образовательной организации. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены за счет средств, выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом, использования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.5. Руководитель образовательного учреждения создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор образовательной организации в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-30 часов в неделю для обслуживания читателей.

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня (не менее одного раза в месяц).

4.8. В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников образовательного учреждения библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным региональным законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет 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 настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.6. 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.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.

6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

6.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, методической, справочной литературой; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы; произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.

6.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, из читательских каталогов, электронных материалов и из открытого доступа.

Порядок работы:

--Заведующий библиотекой (документовед) систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.

- В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется «Акт о сверке фонда». Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки заносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

- Заведующий библиотекой при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

- Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

- при обнаружении запрещенных материалов заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения;

- Заведующий библиотекой (библиотекарь) изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

- Составляется Акт о списании на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания по установленной форме.
 - Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077).
 - Заведующий библиотекой (библиотекарь) передает списанные издания, включенные в ФСЭМ, рабочей комиссии. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в ФСЭМ. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).
- 6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 58 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.
- 6.2.8. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;
- 6.2.9. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.
- 6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения.
- 6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.2.12. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).
- 6.2.13. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.
- 6.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

- 7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям¹.
- 7.3.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.3.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки. Продлевать срок пользования документами.
- 7.3.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.3.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.3.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.4. Пользователь обязан:

- 7.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 7.4.2. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- 7.4.3. Не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.
- 7.4.4. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 7.4.5. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
- 7.4.6. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 7.4.7. Пользователи: педагоги, сотрудники и родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование.
- 7.4.8. По истечении обучения или работы в общеобразовательном учреждении вернуть все документы. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными или признанными библиотекой равноценными по стоимости (рыночной стоимостью на день утраты или порчи) и содержанию в соответствии с утверждёнными Правилами.

8. Порядок пользования библиотекой.

- 8.1. Запись обучающихся производится в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники образовательной организации и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

¹ 1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»; ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; не противоречащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов», Приказ Минцифры России от 20.05.2025 № 475 «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах»

8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

8.3. Порядок пользования абонементом:

8.3.1. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя (исключение – обучающиеся 1 класса);

8.3.2. Читатель имеет право получить на дом имеющиеся в наличии издания, максимальное количество выдаваемых документов:

для учащихся 1-4 классов – 3 экземпляра;

для учащихся 5-11 классов – 5 экземпляров.

8.3.3. Учебная, методическая литература выдается читателю на срок обучения (учебный год) в соответствии с образовательной программой;

8.3.4. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе; – срок выдачи научно-популярной, познавательной, художественной литературы – 15 дней;

8.3.5. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;

8.3.6. Многотомные издания – не более 2 документов одновременно;

8.3.7. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

8.4. Порядок пользования читальным залом:

8.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.4.3. Количество документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

8.5. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки:

8.5.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

8.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.5.3. Пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.5.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику библиотеки;

8.5.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.5.6. Работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

8.5.7. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

8.6. Режим работы библиотеки:

40-часовая рабочая неделя (с 9 до 17 часов)
для читателей библиотека открыта: с 10 до 16 часов;
пятница – методическая работа по плану ИМЦ;
последняя пятница каждого месяца – санитарный день;

9. Сроки действия Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.