

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ школа № 207  
Центрального района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 1  
«30» августа 2022 г

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 207



Крошихин А.Г.

Приказ № 135-Ш  
«30» августа 2022 г

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №207  
с углубленным изучением английского языка  
Центрального района  
Санкт-Петербурга

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Декларацией прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959),
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН № 44/25 от 20.11.1989),
- Конституцией Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п.2, ст. 29 п.1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2),
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2010 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.,
- Со статьей 13 Федерального законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ,
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 (в редакции, действующей с 01 января 2016 года),
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»,

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22. 03. 2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года №286 «Об утверждении нового федерального государственного общеобразовательного стандарта начального общего образования»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 года №568 «О внесении изменений в новый федеральный государственный общеобразовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года №287»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 года №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 просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 года №254 « Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 года №766 « О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 года №254»,
- «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотеки в образовательных учреждениях» № 03-20-3047/16-0-0 от 23.08.2016 г. Комитета по образованию Санкт-Петербурга»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»,
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 года №2827-р «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге»,
- Уставом Школы №207, утвержденным распоряжением Комитета по образованию № 4804-р от 30.09.2015 г.



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является Положением о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №207 с углубленным изучением английского языка Центрального района Санкт-Петербурга (далее Школа).

**1.2.** Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**1.3.** Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

**1.4.** Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**1.5.** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов г. Санкт-Петербурга, решениями комитета по образованию г. Санкт-Петербурга, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.

**1.6.** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимопонимания, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

**1.7.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

**1.8.** В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.06.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **2. Основные задачи.**

### **2.1. Основные задачи школьной библиотеки:**

- обеспечивать всех участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио- и видеокассет, цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети);
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

## **3. Основные функции.**

### **3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;



- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебной литературы, электронный учет художественной литературы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции издательств;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией в индивидуальном порядке;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры в рамках внедрения ФГОС;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков), в подготовке педагогических советов;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.2.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
- 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.

**4.3.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.4.** Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, сохранность ее фонда, а также создания комфортной среды для читателей в соответствии с Уставом Школы.

**4.5.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.6.** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем, утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;



- не менее одного раза в месяц — методического времени для самоподготовки и повышения квалификации.

**4.7.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с другими библиотеками.

**4.8.** Контроль за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами осуществляет инженерная служба Школы (доступ заблокирован фильтром).

## **5. Управление. Штаты.**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами г. Санкт-Петербурга, органами управления образования и Уставом Школы.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы.

**5.4.** Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

**5.5** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

**5.6.** Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается библиотекарем и директором Школы.

**5.7.** 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.

**5.8.** Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем на добровольной основе.

**5.9.** Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

### **6.1. Библиотекарь имеет право:**

- 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 библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы и по согласованию с Родительским комитетом или Попечительским советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- изымать ветхие издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и оформлять акт о списании;
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

### **6.2. Библиотекарь обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- производить проверку фонда на экстремистские материалы в соответствии с ФЗ-114 от 25.07.2002 г.;



- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- своевременно информировать директора Школы об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;
- проводить совместно с классными руководителями профилактические беседы о бережном отношении к библиотечному фонду или рейды 2 раза в год;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

## **7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.**

**7.1.** Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials).

**7.2.** По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Школы и хранится в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

**7.3.** В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

**7.4.** При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

**7.5.** Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;

- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

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

### **8.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать учебные издания по графику, утвержденному директором Школы на текущий учебный год в личное пользование;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### **8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;



- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по содержанию или выходным данным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

#### **8.3. Порядок пользования библиотекой:**

- обучающиеся Школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; сотрудники Школы, родители (иные законные представители) обучающихся записываются в библиотеку по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- при записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью в формуляре пользователя.

#### **8.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователь имеет право получить издания на дом;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год или период изучения дисциплины;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.
- срок пользования документами может быть продлен в случае, если на данный документ отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **8.5. Порядок пользования читальным залом:**

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале;
- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки – не ограничивается.

Данное положение действительно до принятия нового.