

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

от 29.08.2024г № 134

Директор школы № 129  
И.А. Заржевская

С учетом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)

С учетом мнения  
Совета обучающихся

## ПРИНЯТО

решением Общего собрания  
ГБОУ школы № 129  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 29.08.2024г

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Библиотека Школы:

✓ участвует в реализации Школой образовательных программ;

✓ обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

▪ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18, ч.2., ст.27);

▪ Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

▪ Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

▪ Федеральным законом от 25.07.2002 (ред. от 23.11.2015) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

▪ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

▪ Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

▪ Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

▪ Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

▪ Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598.

▪ Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

▪ Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

▪ Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 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»;

- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в список экстремистских материалов от 12.09. 2017г.

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- Федеральный закон от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. ФЗ от 28.04.2023) ст. 5 п.2 (9);

- Федерального закона от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- уставом Школы и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации ([minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials)).

1.6. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

## 2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;

формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Школе комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач работник библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

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);

комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы). При обнаружении экстремистских материалов, такие материалы не подлежат включению в библиотечный фонд, а уже имеющиеся передаются на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

3.3. Создает информационную продукцию:  
организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

✓ создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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

✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;

✓ оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающихся;

✓ содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;

✓ реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогических работников;

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

✓ содействует повышению профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации;

✓ создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- ✓ осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений);

- ✓ осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);

- ✓ способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- ✓ информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

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

- ✓ консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.

4.7. Контроль, отслеживание и блокировку сайтов и иных ресурсов в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет лаборант Школы, определенный ответственным за информатизацию Школы.

4.8. С целью исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки ОУ самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>). В случае выявления документов, произведенных иноагентами, они убираются в закрытый фонд без права выдачи всем пользователям библиотеки ОУ независимо от возраста.

4.9. При содействии администрации библиотекарем обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.10. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

4.11. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми, библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.12. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

## **5. Управление и штаты библиотеки**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Работник библиотеки назначается директором Школы.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

5.5. Трудовые отношения библиотекаря с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.6. Работник библиотеки является членом педагогического совета.

5.7. Работник библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;

проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.8. Работник библиотеки обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

обеспечить организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

раз в три месяца проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки и передавать их на утилизацию;

обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

повышать свою квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

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 и другие источники информации;

продлевать срок пользования книгами, документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;



нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки, в надлежащем состоянии (подклеенными, с указанием на учебниках фамилии пользователя);

заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;

после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

#### 6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.4 Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);

максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

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

#### 6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;

запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся.