

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 6 от 03.04.2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425
имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 108-1-Д от 03.04.2026г.

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3 от 01.04.2026г.

_____ И.Н. Асанова

М.П.

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
Протокол № 3 от 01.04.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 425, общеобразовательное учреждение), (далее – Положение о библиотеке) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ), 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» (далее - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ), Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее - Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 22.11.2022 № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3, 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3, 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»), приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотека действует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в Уставе ГБОУ школы № 425.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности, обучающегося 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, 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 субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.8. Общеобразовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные 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.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. 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;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека

3.1. 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (тематические);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса (просмотр видеофильмов, CD-дисков и другое).

3.4. 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-формационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает хранилище учебников, пространство для информационно-библиографической работы, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная образовательным учреждением в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.5. 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 (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- 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.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

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

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками района, города.

4.10. Для исполнения Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ с целью исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники библиотеки 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/>) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.11. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал).

4.12. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведенные иностранными агентами, не закупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

4.13. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведенные иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются, маркировка 18+.

4.14. Документы, произведенные иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо еще способом при проведении библиотечных мероприятий.

4.15. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших

с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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.

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

4.17. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов на официальном сайте Министерства Юстиции РФ;
- сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае их выявления.

4.18. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) осуществляется систематически (не реже одного раза в квартал).

4.19. Сверка изданий проводится путем сопоставления библиографических записей книги, алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка экстремистских материалов. На этапе поступления новой литературы, независимо от источника комплектования, комиссия проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

4.20. По результатам сверки составляется Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов по форме. (Приложение № 1).

4.21. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, в составе: председатель комиссии – заместитель директора по УВР; члены комиссии – социальный педагог, заведующий библиотекой.

4.22. Факт сверки ежеквартально отражается в Журнале сверки, имеющихся в фонде документов с Федеральным перечнем экстремистских материалов. (Приложение №2).

4.23. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания в библиотеке или среди вновь поступающей литературы, издания подлежат изъятию с последующим их списанием и утилизацией.

4.24. При списании из библиотечного фонда обнаруженных документов из Федерального списка экстремистских материалов, составляется Акт о списании установленной формы. После подписания и утверждения Акта отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются карточки с библиографическим описанием издания из каталога. Издания подлежат утилизации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, и должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. 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

Работники библиотеки имеют право:

6.1. 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 общеобразовательного учреждения.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, в том числе по мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.6. 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.

6.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

6.9. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.10. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.11. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

- 6.12. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.13. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.
- 6.14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.16. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.17. Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации.
- 7.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.9. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 7.12. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.13. 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.
- 7.14. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).
- 7.15. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.16. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.17. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом

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

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки образовательного учреждения в часы работы библиотеки.

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

11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.