

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 №3 от 26.01.2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 425  
имени академика П.Л. Капицы  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ № 40-1-Д от 26.01.2026г.

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся  
Протокол №2 от 22.01.2026г

\_\_\_\_\_ И.Н. Асанова

М.П.

**Положение о библиотеке  
ГБОУ школы № 425  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ школы № 425 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «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 № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», 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 библиотеки 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 (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

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 ГБОУ школы № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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 производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. 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.

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

1.12. Работа с документами, включенным 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.

1.12.1. Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>) осуществляется систематически (1 раз в 3 месяца).

1.12.2. 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.

1.12.3. 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).

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

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

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

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.

## **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;

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

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;

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

- 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), может включать отделы учебников, 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.

## **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.