Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 485 с углублённым изучением французского языка
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
ГБОУ школы № 485 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол №16 от 01.09.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ГБОУ школе № 485
Московского района
Санкт-Петербурга
Приказ №99 от 01.09.2026
Директор ГБОУ школы № 485
_____А.М. Петрова

Петрова Александра Михайловна

Подписано цифровой подписью: Петрова Александра Михайловна
DN: cn=Петрова Александра Михайловна, o=ГБОУ школа 485 Московского района Санкт-Петербурга, email=school485spb@yandex.ru, c=RU
Дата: 2026.09.10 10:01:59 +03'00'

Положение
о библиотеке

Санкт-Петербург
2026 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. с изменениями от 14 апреля 2023 года. Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН. Устава образовательного учреждения, а также на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2 Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы № 485 Московского района Санкт-Петербурга. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки ГБОУ школы № 485 Московского района Санкт-Петербурга (далее школьная библиотека) определяется Уставом школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Для исполнения Федерального закона от 25.07.2002 № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона о 29 декабря 2010 года № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред ФЗ от 28.04.2023г) ст.5 п.2 (9), Федерального закона от 14 июля 2022 года №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием, Федерального закона о 21.04.2025 № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Образовании в Российской Федерации и с целью исключения возможного массового распространения документов, произведенными иностранными агентами, защиты прав и свободы человека и гражданина,
В библиотеке ОУ не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Сотрудник библиотеки и члены комиссии самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путем сверки с реестром иностранных агентов опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.7. .Порядок работы со списком экстремистских материалов и материалов иностранных агентов:
- При поступлении новой литературы в библиотеку, комиссия, в состав которой входит-заместителя директора по ВР, социальный педагог и библиотекарь, проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
- При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты сверки вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
Результаты сверки отражаются в «Журнале сверки».

1.8 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 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «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 18+.

1.9 Библиотека обеспечивает выявление и маркировку документов, включенных в реестр иностранных агентов Министерства юстиции Российской Федерации. Такие документы хранятся отдельно от основного фонда либо с нанесением специального штампа «Содержит материалы лица, выполняющего функции иностранного агента». Доступ несовершеннолетних к таким материалам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) или по решению педагогического совета школы.

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2 создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 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;

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

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;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников.

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

4.3В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
г) планово-отчетную документацию;
д) технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:
а) 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 школьной библиотеке;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
ж) быть представленными к различным формам поощрения;
з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники школьной библиотеки обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) 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;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
з) в соответствии со статьёй 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или заменить другим учебником, признанным равноценным.
и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8 Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а 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:
а) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
б) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно (из многотомных изданий не более двух документов одновременно);
в) максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
8.5. Выдача несовершеннолетним пользователям документов, содержащих упоминание наркотических средств или иных психоактивных веществ (за исключением научно-медицинских изданий в рамках образовательной программы), осуществляется только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием конкретного издания и срока пользования. Заявление хранится в библиотеке до возврата документа.
8.6. Документы, созданные иностранными агентами (включенные в реестр Минюста РФ), выдаются несовершеннолетним пользователям только по решению педагогического совета школы или с письменного согласия родителей. Факт выдачи фиксируется в отдельном журнале учета выдачи документов особого учета.

9. Порядок принятия настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение действует в течении пяти лет и может быть пролонгировано, если не выдвинуты предложения по его изменению;

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора учреждения.