

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 23 с углублённым
изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы № 23
с углублённым изучением финского языка
Невского района Санкт- Петербурга
от 29.08.2025 № 85/9

_____ М.В. Козуб

ПРИНЯТО с учётом мнения
Совета родителей ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол 29.08.2025 № 1)

ПРИНЯТО с учётом мнения
Совета обучающихся ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол 29.08.2025 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 23
с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2025г.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека ОО (далее – Библиотека) осуществляет свою деятельность, согласно Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 21.04.2025 г. № 86-ФЗ), для обеспечения реализации образовательных программ, обеспечивая доступ к документам в печатном и электронным виде, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам.

1.3. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями ОО:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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 Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами и распоряжениями, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми законодательными актами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, отраслевыми законодательными актами, решениями администрации Невского района, Уставом, настоящим Положением о библиотеке и иными законодательными актами.

1.6. Настоящее Положение о библиотеке создано на основе Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Комитета по образованию Санкт-Петербурга №03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 г.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и иными локальными актами, утвержденными, в установленном порядке, директором ОО.

1.8. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.9. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, толерантности, свободного развития личности.

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь 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 комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1 Для реализации основных задач, Библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО, включая:

- печатные и электронные информационно-образовательные ресурсы по всем предметам учебного плана: учебники, в том числе учебники с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методическая литература и материалы по всем учебным предметам образовательной программы, по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в печатной или в электронной форме.
- фонд дополнительной литературы: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся и т.д.
- информационные ресурсы сети Интернет (с возможностью поиска документов по любому критерию, доступом к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета).

3.2. Привлекает, при необходимости, документы из фондов других библиотек Невского района при отсутствии их в фонде Библиотеки, путем предоставления запрошенных документов во временное пользование в рамках Межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3. Предоставляет пользователям доступ к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (<http://нэб.рф>) в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона «О библиотечном деле» в редакции от 03.07.2016 N 342-ФЗ и Положением о Национальной электронной библиотеке (далее - НЭБ) в качестве Участника НЭБ.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.).

3.5. 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;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей, а также в соответствии с возрастной классификацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, а также на воспитание гражданственности, патриотизма, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.6 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;
- 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;
- 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.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов фонда.

4. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, компьютерную зону.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и Планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО 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.

4.4. ОО 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 ОО в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы Библиотеки ОО определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с читателями Библиотека взаимодействует с библиотеками Невского района.

5. Деятельность Библиотеки в условиях сложной эпидемиологической ситуации.

5.1. В период сложной эпидемиологической ситуации в работе Библиотеки возможны изменения, предусмотренные законодательными актами федеральных и местных органов власти, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН, распоряжениями иных уполномоченных органов власти, а также локальными актами ОО, такие как:

- запрет на проведение массовых мероприятий,
- ограничение по количеству нахождения посетителей в помещениях Библиотеки,
- усиление санитарно-гигиенических мер в течение рабочего дня, в т.ч. перерывы в работе библиотеки на период санитарной обработки,
- изменение графика работы библиотеки,
- установление графика посещаемости по классам для снижения контактов,
- ограничение доступа к фонду, проведение дополнительных мер по санитарной обработке книг, выделение зоны «карантина» для книг, бывших в обращении на срок до 2 недель,
- иные изменения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, локальными актами школы.

5.2. Подробнее организация деятельности Библиотеки прописаны в «Правилах организации деятельности школьной библиотеки ОО в условиях сложной эпидемиологической ситуации» от 31.08.2020 г., разработанных на основании Методических рекомендаций МР 3.1/2.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19) в библиотеках» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.).

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки ОО осуществляет директор ОО.

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

6.4. Заведующий Библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой», иные локальные акты, касающиеся деятельности Библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом школы.

6.8. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

6.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и Организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности работников Библиотеки.

7.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Организации и Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077;
- определять, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; а также, при содействии с ответственным за работу терминалов доступа лицом, с ресурсами Национальной Электронной Библиотеки, Российской Государственной Детской Библиотеки; Центральной Государственной Детской Библиотеки им. Пушкина и др.

- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей в рамках выделенного бюджета и в пределах своей компетенции;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять возрастную классификацию и маркировку информационной продукции, совершать выдачу книг и иных документов из фонда Библиотеки в соответствии с возрастом пользователей.
- обеспечивать режим работы Библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ООи уполномоченными органами;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- на библиотечное обслуживание в Библиотеке, в т.ч. в виде предоставления доступа к федеральным проектам информатизации, участником которых является Библиотека;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ОО, а также ресурсами электронных библиотек сети Интернет, в т.ч. получить доступ к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека»;
- 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 на срок, установленный Правилами пользования библиотекой;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронного и иного оборудования Библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

9. Порядок пользования Библиотекой.

- 9.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 9.5. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- 9.6. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 9.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 9.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 9.10. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах Библиотеки регламентируются локальным актом школы: «Порядок организации доступа к сети Интернет обучающихся ОО», «ИОТ по охране труда при работе на компьютере», составленных на основании норм законодательства Российской Федерации, в том числе, касающихся защиты детей от информации, наносящей вред их здоровью, репутации, нравственному и духовному развитию.

10. Противодействие терроризму.

- 10.1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.
- 10.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 10.3. Для реализации указанных положений законодательства в ОО издан Приказ о работе с документами,ключенными в «Федеральный список экстремистских материалов» №94/3 от 22.10.2015 г., утвержденный директором ОО.

10.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд ОО.

10.5. Назначенная Приказом комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде Библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и в виде Акта сверки, формы которых утверждены вышеизанным Приказом в Приложениях 1 и 2.

10.6. Инженер, под руководством заместителя директора по УВР (Информатика), регулярно, не реже одного раза в квартал, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

10.7. Заведующий Библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

10.8. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий Библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети Интернет несет инженер, под руководством заместителя директора по УВР (Информатика), на основании Порядка организации доступа к сети Интернет обучающихся ОО и Приказа о работе с документами,ключенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ОО.

10.9. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда Библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 №1077.

10.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) документов, Заведующая Библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в Библиотеку.

11. Организация работы с документами, произведёнными иностранными агентами.

11.1. Для организации работы с документами, произведенными иностранными агентами, в ОО принят Приказ и утверждено Положение о работе с документами, произведёнными иностранными агентами.

11.2. В целях исключения возможности массового распространения Документов, произведенных иностранными агентами, заведующий библиотекой осуществляет проверку фонда на предмет их наличия, путём сверки с Реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации при поступлении новых документов в фонд и ежеквартально.

11.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, изымаются из фонда, помещается в непрозрачный пакет с указанием автора, заглавия, маркировки «18+» и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

11.4. В библиотечном каталоге и книжном формуляре документа, произведенного иностранным агентом, делается соответствующая надпись.

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

11.6. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

11.7. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов пакет снимается, книжный формулляр заменяется новым.