



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



Е.В.Поздняков

Приказ от 29 декабря 2023 № 239

**Принято**

Педагогическим советом образовательного учреждения с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей)

*Протокол заседания от 29 декабря 2023г. №4*

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ (новая редакция)

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) и порядок пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Образовательного учреждения.

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

1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.6. Предельный срок использования учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливается Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока

использования исключенных учебников», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 №556 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

Учебники из числа учебников, входивших в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и включенных в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254, и включённые в действующий федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования используются до 25 сентября 2025 года.

1.7. В Образовательном учреждении установлен Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации работы библиотеки в Образовательном учреждении являются следующие законодательные, нормативные правовые, локальные акты и их содержательная часть, не противоречащая в случае утраты силы действующим документам:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 28.12.2022);
- СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 № 28;
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Устав Образовательного учреждения,
- Законодательные, нормативные правовые документы, ограничивающие, прекращающие действие, вносящие изменения в акты, регламентирующие данную сферу уставной деятельности учреждения, в том числе указанные выше,
- Настоящее Положение.

## ***2. Цели и задачи деятельности библиотеки Образовательного учреждения***

2.1. Цели библиотеки Образовательного учреждения соотносятся с целями деятельности Образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- адаптация обучающихся к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки Образовательного учреждения являются:

- 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### ***3. Функции и режим работы библиотеки Образовательного учреждения***

3.1. В рамках своей компетенции библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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 Образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.1.4. 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);

3.1.5. 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.

3.2. К услугам пользователей библиотеки Образовательного учреждения предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников Образовательного учреждения: книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3.3. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Образовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся.

#### ***4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки***

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;



- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- при получении любого библиотечного документа, в том числе учебника, внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки и по возможности устранить недочеты. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, соответствующем стоимости утраченного либо испорченного документа;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

4.3. Пользователям библиотеки категорически запрещено писать (ни ручкой, ни карандашом) в любых библиотечных изданиях, включая учебники, учебные пособия и рабочие тетради.

4.4. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники Образовательного учреждения отмечают отсутствие задолженности перед библиотекой в обходном листе.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем библиотеки ответственность несут его родители (законные представители), детские учреждения, под надзором которых он находится.

### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека Образовательного учреждения обязана:

5.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

5.1.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Образовательного учреждения.

- 5.1.4. В случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 5.1.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.1.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.
- 5.1.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.
- 5.1.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.1.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 5.1.10. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы Образовательного учреждения и библиотеки.
- 5.1.11. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.
- 5.1.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.1.13. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором Образовательного учреждения.
- 5.1.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 5.1.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.1.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 5.1.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.1.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 5.1.19. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Образовательного учреждения и потребностями пользователей.
- 5.1.20. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 5.1.21. Планировать свою деятельность в соответствии с Положением о библиотеке.
- 5.2. Работники библиотеки Образовательного учреждения имеют право:
- 5.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 5.2.2. Проводить в установленном порядке Дни библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 5.2.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 5.2.4. Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

### **6.1. Библиотека обслуживает пользователей:**

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

### **6.2. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся Образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников Образовательного учреждения, родителей (или законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

#### 6.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно (не считая учебников и учебных пособий);
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также электронные документы.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

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

6.6. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-4 классы – до 25 мая, 5-9 классы – до 30 мая, 10-11 классы – до 15 июня.

#### 6.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Образовательного учреждения, и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## ***7. Управление библиотекой, ведение документации***

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

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Образовательного 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 Образовательного учреждения.

7.4. Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

7.5. К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- акты о списании литературы;
- акты о принятии литературы в дар;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

7.6. К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников (электронная);
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

7.7. Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

- Электронный каталог фондов.
- Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

## ***8. Порядок работы сотрудников библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов***

В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов сотрудники библиотеки осуществляют следующие мероприятия:

8.1. Проведение сверки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включённых в Федеральный перечень.

8.2. Распечатка на бумажном носителе новых источников, размещённых в Федеральном списке экстремистских материалов.

8.3. При обнаружении изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются из фондов библиотеки и списываются с последующей утилизацией.



8.4 Комплектование библиотечного фонда образовательной организации изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, является недопустимым.

8.5. Сотрудники библиотеки в образовательном порядке проводят сверку с Федеральным списком при получении новых поступлений учебной и художественной литературы.

### ***9. Заключительные положения***

9.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.