Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято решением
Общего собрания ГБОУ школы №359
протокол № 3 от 31.03.2026г
с учётом мотивированного мнения
Совета родителей
протокол № 3 от 31.03.2026г
и Совета обучающихся
протокол № 3 от 31.03.2026г

«Утверждаю»

Приказ № 58 от 01.03.2026г

И.о. директора ГБОУ школа №359

_____ Ворожбянская А.В.

31.03.2026г

И. о. директора ГБОУ школы №359 Ворожбянская А. В.

Подписано цифровой подписью: И. о. директора ГБОУ школы №359 Ворожбянская А. В.
Дата: 2026.05.13 15:31:30 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

2026 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
- Федерального Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года) на основании Приказа от 1 марта 2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Устава ГБОУ школа №359;
- Федерального закона от 25 июля 2002 № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01 июля 2021 года, в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в редакции от 14.10.2014 года) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Часть 5 ст. 10 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ « О наркотических средствах и психотропных веществах»
- Федерального закона №224-ФЗ в редакция от 08.08.2024 «О внесении изменений в ст.1 и 46 Федерального закона « О наркотических средствах и психотропных веществах»

2. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуемое по тексту - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса правом доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в действующем Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениям Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образования, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденными директором школы.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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;
- 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:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами (изданиями) на различных носителях информации, непротиворечащих требованиям Федерального закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ, не содержащими материалов экстремисткой направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.; непротиворечащими требованиям Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- проводит сверку библиотечного и всех позиций поступающей литературы и электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции РФ согласно п. 8 ч.1 ст.41 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации (в редакции ФЗ от 03.07.2016г.), п.2 ст.141 ФЗ от 14.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 28.07.2016, ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 08.03.2015);

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
– 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
– оказывает содействие в воспитательной работе с книгой в группах продленного дня;
– предоставляет информацию о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной системе НЭБ (Национальная электронная библиотека)

г) 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 школы, 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 администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) 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

1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. В 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 школы 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.

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

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 директор школы в соответствии с Уставом.

8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь),

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.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997г N 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиограф, медиа специалист, библиотекарь-педагог.

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

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

11. Трудовые отношения работников библиотеки и школой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работники библиотек имеют право:

- 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 библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- производить возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с ФЗ от29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед школой;
- повышать квалификацию через самообразование;
- обеспечивать регулярное и своевременное (один раз в три месяца) обновление в библиотеке школы «Федерального списка экстремистских материалов» (далее ФСЭМ);
- проводить в составе комиссии (назначенной директором школы) регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ (один раз в три месяца) в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку;
- вести Журнал сверок документов, имеющихся в библиотеке с ФСЭМ;
- в случае выявления документа, включенного в ФСЭМ осуществлять его списание и утилизацию (регламентация порядка утилизации изложена в Инструкции по работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, утвержденной директором школы) в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки;
- осуществлять ежемесячную сверку библиотечного фонда с актуальной версией Перечня изданий, содержащих упоминания наркотических средств (далее Перечень), подлежа-

щих специальной маркировке и размещенного на официальном портале РКС https://bookunion.ru в соответствие с ФЗ от 29.12.2010г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации , причиняющей вред их здоровью».

- при обнаружении в библиотечном фонде издания, включенного в Перечень, провести его маркировку в соответствии с Приказом Минцифры России от 20.05.2025 № 475 на физический экземпляр книги и в карточке каталога.
- учет работы по выявлению документов из Перечня ведется в «Журнале сверки с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежащих специальной маркировке», по результатам сверки оформляется Акт сверки с Перечнем.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования, библиотечно-информационные услуги;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи на равноценные им;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 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.