

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
ГБОУ Центра образования №170
Санкт-Петербурга
Протокол № от 29.08.2025 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ
Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
Приказ № 335 от 01.09.2025 года

_____ Т.А. Куташова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**Санкт-Петербург
2025**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом центра.

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

1.3. Деятельность библиотеки центра организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступная и бесплатная для читателей: обучающихся, учителей и других работников центра. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью:

- а) не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- б) запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- в) запрещено 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;

г) запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

д) запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

е) на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Положении «О порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, средство бучения и воспитания», утвержденным директором центра.

1.10. ГБОУ Центр образования №170 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников образовательной организации, за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

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

1.12. Высказывания должностного лица, а также иного лица, состоящего на государственной или муниципальной службе, о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности, сделанные публично, либо при исполнении должностных обязанностей, либо с

указанием занимаемой должности, а равно неприятие должностным лицом в соответствии с его компетенцией мер по пресечению экстремистской деятельности влечет за собой установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов центра 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. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями центра: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.

2.5. Проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов центра:

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

* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б)создает информационную продукцию:

- * осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- * организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический – если есть потребность, электронный), картотеку учебников, дисков (если есть в наличии);
- * разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.;
- * обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)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,с информацией;
- * оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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;
- * создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- * осуществляет текущее информирование новых поступлений, информирование по вопросам управления образовательным процессом;
- * способствует проведению занятий (подбор литературы, имеющейся в фонде) по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- * удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях художественной и учебной литературы в библиотеку;
- * консультирует по вопросам организации семейного чтения;

- * консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- * формирует учебный фонд на основании Федерального списка, потребности и заявок учителей-предметников;
- * обеспечивает бесплатными учебными изданиями обучающихся;
- * проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, центр обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно -информационных ресурсов;
- 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. ГБОУ Центр образования №170 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 центра в соответствии с уставом ГБОУ Центра образования №170.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом- библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка центра.

4.7. В библиотеке имеется в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. Список ежемесячно обновляется, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистской литературы»

Порядок выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – “Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 в ред. 29.04.2008г.

5.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведется следующая работа:

- * просмотр сайта Министерства юстиции РФ (ежемесячно) для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов;
- * выявление в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список» запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и иных массовых мероприятиях;
- * при обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на желтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Данное издание подлежит изъятию из фондов обслуживания и списанию с последующей утилизацией;
- * о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информируется администрация центра и предпринимаются мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки;
- * запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документальных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда запрещается;
- * Факт сверки фиксируется комиссией (утвержденной приказом директора центра), Актом о сверке фонда (приложение № 1) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;
- * Для исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях,

государственных образовательных учреждениях субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания обучающихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006г. №1032-р и от 18.10.2007г. №1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006г. № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа общеобразовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

6. Управление.

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ Центра образования №170.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор центра.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором центра, 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 центра.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором центра, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- в) планово - отчетную документацию;

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. 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 центра и положении о школьной библиотеке;

- б) проводить в установленном порядке 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) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;
- е) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором центра, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом. виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

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

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 центра;
- и) первоочередное право бесплатного обеспечения федеральными и региональными комплектами учебников за счет средств федерального и регионального бюджета.

8.2. 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) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников центра в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература-14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

29. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

Приложение № 1

к Положению о школьной библиотеке

Акт № _____

от «_____» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены совета по комплектованию, назначенные приказом директора ГБОУ Центра образования №170

1.: _____ должность: _____

2. _____ должность: _____

3. _____ должность: _____

составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистской материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№.....

№.....

Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователю на основании его заявления.

1. _____ Подпись: _____

2. _____ Подпись: _____

3. _____ Подпись: _____