

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 260**

**Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

*Санкт Петербург, 190068, Лермонтовский пр., д.21, лит. А*

*Тел/Факс: 714-05-51, 713-78-86, тел. 714-16-68*

*E-mail: [sc260@adm-edu.spb.ru](mailto:sc260@adm-edu.spb.ru) Адрес сайта: <https://sc.adm-edu.spb.ru/260/>*

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 26.03.2024

УЧТЕНО мнение:

Школьного совета  
протокол № 4 от 20.03.2024

УЧТЕНО мнение:  
совета Родителей

(законных представителей)  
протокол № 4 от 20.03.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

*Подписано цифровой подписью:  
Директор С.В.Чирина*

\_\_\_\_\_  
С.В. Чирина  
Приказ № 32 от 26.03.2024

## **Положение о библиотеке**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 23.06.2016 № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями);

– Приказом Минобразования России от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021г.;

– Уставом школы.

1.2. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ОУ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года.

1.3. Библиотека ОУ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

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

**С этой целью в библиотеке:**

– Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

– Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.

– Не допускается 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.

– Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

– Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

– Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

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.

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

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ относятся:

– официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;  
– материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

– любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждены Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

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

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.1. 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 на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD, DVD –диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия литературы экстремистского толка.

## **III. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на

традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебной литературы на традиционных и электронных носителях;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.5. Осуществляет информирование о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой образовательного учреждения осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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 школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

– Положение о библиотеке;

– Правила пользования библиотекой;

– Планово-отчетную документацию.

Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### 6.1. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленным к различным формам поощрения;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 6.2. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании,

токсикомании и антиобщественного поведения.

6.2.6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), вести «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов», хранить список в бумажном и электронном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.

6.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре), совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены) в соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Инструкция прилагается). По результатам сверки оформлять Акт «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания», заполнять «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки». Приказы и Акты хранить в помещении библиотеки.

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

6.2.12. Повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### 7.1. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

7.1.5. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими

материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

7.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.7. Продлевать срок пользования документами;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

### **VIII. Правила пользования библиотекой в период эпидемиологической опасности**

#### 8.1. Организация обслуживания в период действия ограничений

8.1.1. Читатели имеют право посещать библиотеку ГБОУ средней школы № 260, в установленные часы работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными ограничениями и соблюдения санитарно-гигиенических мер.

8.1.2. Размещение читателей в зоне обслуживания организовано с учётом предусмотренных норм социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путём нанесения специальной разметки на полу, требований к организации обслуживания в условиях действующих ограничений.

8.1.3. Библиотека устанавливает ограничения по количеству читателей,

находящихся в библиотеке одновременно (не более трёх).

8.1.4. Вход родителям и законным представителям обучающихся в библиотеку возможен только при условии использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски). Использование средств индивидуальной защиты рук (перчатки).

8.1.5. Производится обработка рук дезинфицирующими средствами, установленными при входе в библиотеку.

8.1.6. Читатели имеют право пользоваться изданиями, находящимися на абонементе.

8.1.7. Не разрешается деятельность, требующая длительного пребывания в библиотеке как в досуговых, так и в учебных или рабочих целях, использование библиотеки как учебного помещения.

8.1.8. Для сокращения количества контактов посетителей с книжным фондом, выдача литературы организуется библиотекарем.

8.1.9. Все документы после возврата читателями размещаются на пятидневный карантин, после чего направляются в основной фонд. Если читатель планирует обратиться к возвращенным изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае если читатель не обратился к ним в течение трёх дней, книги передаются на карантин.

## 8.2. Читатели обязаны:

8.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Временные правила пользования библиотекой ГБОУ средней школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

8.2.2. Соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 м.

8.2.3. Иметь собственную ручку для подписи в формуляре.

8.2.4. Родителям и законным представителям обучающихся соблюдать масочный режим в помещении библиотеки.

## 8.3. Читателям запрещается:

8.3.1. Самостоятельно пользоваться изданиями из открытого доступа.

8.3.2. Переставлять мебель в библиотеке.

8.3.3. Общаться без соблюдения социальной дистанции (не менее 1,5 м).

8.3.4. Принимать пищу и напитки в помещениях библиотеки.

8.3.5. Родителям и законным представителям обучающихся находиться на территории библиотеки без средств индивидуальной защиты (маски).

## 8.4. Ответственность читателей за нарушение Временных правил пользования библиотекой в условиях ограничений:

8.4.1. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования

библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ средней школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга», может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа.

8.5. Библиотека обязана:

8.5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» в период действия ограничений в условиях коронавирусной инфекции.

8.5.2. Обеспечивать:

– пользователей оперативной информацией об ограничениях доступа в помещения библиотеки; обо всех видах, предоставляемых библиотекой ОУ услуг в период ограничений, порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотеки ГБОУ средней школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и её пользователей;

– возможность соблюдения читателями социальной дистанции в библиотеке;

– качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

– наличие дезинфицирующих средств для соблюдения личной гигиены пользователями;

– регулярное проветривание помещений каждые 2 часа;

– соблюдение использования библиотекарем средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также использования средств индивидуальной защиты рук (перчаток) на рабочем месте;

– качество и культуру обслуживания пользователей;

– безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций