



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 16 Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Е.А.Вашунина
199397, Санкт-Петербурга ул. Наличная дом. 44, корп. 5, литера А
Тел/факс(812)350-1525 E-mail: sch16spb@yandex.ru

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №16 имени Е.А.Вашунина
(протокол № от « 1 » 27.08 2026)

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ СОШ №16
имени Е.А.Вашунина
Приказ от « 1 » 27.08 2026

М.В. Терновская

С учетом мотивированного мнения
Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ №16
имени Е.А.Вашунина
(протокол № от « 1 » 27.08 2026)



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждение
средней общеобразовательной школы №16 Василеостровского района
Санкт-Петербурга имени Е. А. Вашунина

1. Общие положения

- 1.1. Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации (далее – Положение), определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно правовым документам.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов регионального уровня, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.
- 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации.
- 1.4. Организация библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи деятельности библиотеки

- 2.1. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации и включают в себя: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.
- 2.2. Задачами библиотеки общеобразовательной организации являются:

- 2.2.1. Библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.
- 2.2.2. Образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков.
- 2.2.3. Культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно-нравственной личности.
- 2.2.4. Формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся.
- 2.2.5. Организационно-методическое по развитию у обучающихся интереса к чтению.
- 2.2.6. Методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения.
- 2.2.7. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.
- 2.2.8. Совершенствование библиотечной деятельности на основе информационных технологий и автоматизации процессов библиотечно-информационного обслуживания, формирование комфортной читательской среды.

3. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации.
- 3.2. Формирует фонд учебников (в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников).
- 3.3. Осуществляет комплектование фонда художественной, научно познавательной, справочной литературой.
- 3.4. Осуществляет пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами (планы деятельности, учётные и отчётные показатели, информация о результатах деятельности библиотеки и др.).
- 3.5. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.
- 3.6. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.
- 3.7. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа.
- 3.8. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.
- 3.9. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.
- 3.10. Осуществляет информационно-библиографическую деятельность.
- 3.11. Формирует и ведёт электронный каталог в КАИСКРО АИС «Параграф» («Библиограф»).
- 3.12. Осуществляет дифференцированное справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей).
- 3.13. Ведёт учёт, планирование и анализ работы по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.
- 3.14. Проводит мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры, среди них:
 - проведение занятий, направленных на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации; определения достоверности информации; осуществления поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска;
 - проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

– реализация мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся в образовательной организации.

3.15. Осуществляет организационно-методическое информационное обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению, в том числе:

– проведение творческих мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации;

– осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

– реализация различных форм и методов выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе;

– организация участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовке ими презентаций произведений художественной литературы;

– осуществление педагогической поддержки семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения;

– проведение мероприятий по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно-обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривает: абонемент, книгохранилище.

4.2.

Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации.

4.2.1. Состав основного фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.3. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

– программным обеспечением – КАИСКРО АИС «Параграф»;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНов.

4.4. Материально-техническое оснащение библиотеки должно предусматривать обеспечение реализации ФГОС в части развития инфраструктуры, и определяться финансовыми возможностями образовательной организации.

4.5. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

– выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

В целях обеспечения качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников образовательной организации библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, библиотеками различных систем и ведомств, общественными и иными организациями.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой с федеральным и осуществляется региональным общеобразовательной организации, настоящим Положением. в соответствии законодательством, Уставом.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации и несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: педагог-библиотекарь.

5.6. Педагог-библиотекарь, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. 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. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

– для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п. 3.6. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»).

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке мероприятия, факультативные занятия, библиотечные уроки, внеурочные занятия.

6.1.3. Изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом.

6.1.6. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования сотрудников библиотеки.

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.8. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.9. Участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах.

6.1.10. Имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. На иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте.
- 6.2.2. Создать развивающее и комфортное пространство для работы пользователей в библиотеке. При оборудовании помещений придерживаться принципов безбарьерности и трансформируемости пространства, предусмотреть условия для учащихся с ОВЗ.
- 6.2.3. Формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами образовательной организации.
- 6.2.4. Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами.
- 6.2.5. Осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями. Осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Минюста России, с фондом школьной библиотеки.
- 6.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6.2.7. Обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.
- 6.2.8. Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у обучающихся интереса к чтению, по популяризации и пропаганде детского чтения и семейного чтения.
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации.
- 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже одного раза в год.
- 6.2.11. Осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).
- 6.2.12. Обеспечивать связь с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.
- 6.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность
- 7.1. Общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки определяется в соответствии со спецификой ГБОУ СОШ №16 имени Е.А. Ващунина и соотносится с Правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.2. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители).
- 7.3. Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.3.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям¹.

¹ 1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»; приказ Минюста России от 29.11.2022 № 307 «Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нём сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включённого в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра

Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.

Директор



М.В.Терновская