

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ средней школы №235  
им. Д.Д. Шостаковича

Протокол от 21.04.2025  
№ 4а

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ средней школы №235

им. Д.Д. Шостаковича  
 Г.В. Стаховский

Приказ от 21.04.2025  
№ 165/1-О



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 235 с углубленным изучением отдельных учебных предметов им. Д.Д. Шостаковича (далее – ГБОУ средняя школа № 235 им. Д.Д. Шостаковича) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», в соответствии со ст. 7 «О праве доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14 июля 2002 г. № 255-ФЗ (ред. 15.05.2024) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. 15.05.2024) «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 «Ответственность за распространение экстремистских материалов»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 08.08.2024) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказом Минобробразования России от 1 марта 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.12.2022 № 1053 (ред. от 22.01.2024) «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2023 № 72451);

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390);

- 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 года №28;

- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 (ред. от 02.12.2015) «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (принят ЗС СПб 10.11.2010), а также иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях общего образования Санкт-Петербурга;

- Уставом ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича и другими регламентирующими документами федерального, регионального и муниципального уровней.

## **2. Цели и задачи библиотеки.**

2.1. Согласно ФЗ РФ «Об образовании» библиотека участвует в реализации образовательных программ, а также, обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников школы на бесплатное пользование ее библиотечно-информационными ресурсами. Таким образом, **целями** библиотеки ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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 обучающимися;

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;

- способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Для достижения поставленных целей необходимо решение **ряда задач:**

- обеспечить обучающихся и педагогических работников ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях информации;

- сформировать у обучающихся навыки независимого библиотечного пользователя, обучить их поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- способствовать формированию в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу;

- принимать участие в осуществлении профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;

- содействовать воспитанию культурного и гражданского самосознания обучающихся, развитию их творческого потенциала.

2.3. Деятельность библиотеки ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича основывается **на принципах** демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.4. **Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечению информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся.**

В библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы). Экстремистскими материалами<sup>1</sup> являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4.1. Ведущий библиотекарь ежеквартально на постоянной основе проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал сверки библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении экстремистских материалов изымает их из оборота библиотеки, установленным порядком направляет на уничтожение.

2.4.2. Актуализация Списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

---

<sup>1</sup> Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации: [minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials)

2.4.3. В библиотеке исключены из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

Мероприятия разрабатываются Административно-учебным советом, обсуждаются и принимаются на Педагогическом совете, утверждаются приказом директора ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича. Изменения и дополнения вносятся в таком же порядке.

### **3. Основные функции библиотеки.**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы интернета;

- аккумулирует фонд документов, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, развития критического мышления обучающихся;

- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;

- оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации образовательной, досуговой и внеурочной деятельности обучающихся;

- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе интернета.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции педагогических работников, повышению их квалификации;

- создаёт 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 педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью (дни информации, обзоры новых поступлений);

- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

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

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам применения (использования) обучающихся учебных изданий и учебных пособий.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в ГБОУ средней школе № 235 им. Д.Д. Шостаковича осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича осуществляется путем:

- выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ;

- выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам;

- организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования руководство ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- 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. Руководство ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой. Требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда обеспечивает библиотекарь.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича в соответствии с Уставом школы.

4.6. Контроль, отслеживание и блокировку сайтов и иных ресурсов в интернете (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет сотрудник школы, определенный ответственным за информатизацию.

4.7. Режим работы библиотеки утверждается директором ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича, в соответствии с правилами внутреннего распорядка

обучающихся и иными локальными нормативными актами 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича в работе с детьми, библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.9. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство и управление деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича в соответствии с Уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами школы.

5.2. Работники библиотеки (ведущий библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначаются директором ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с Уставом, должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами школы.

5.2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам Информационно-методического Центра Адмиралтейского района.

Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке;
- б) Правила пользования библиотекой;
- в) Должностные инструкции работников библиотеки;
- г) Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- д) Список учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на учебный год (УМК);
- е) План работы библиотеки на учебный год и Отчет о работе библиотеки за учебный год;
- ж) Инструкции по технике безопасности в библиотеке, по пожарной безопасности в библиотеке, по работе с персональным компьютером;
- з) Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности»;

5.3. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются трудовыми договорами, нормами трудового законодательства Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

6.1. Работники библиотеки ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований Устава, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов школы;
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с Уставом, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- раз в три месяца проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из фонда библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать свою квалификацию;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 4 раза в год (март, июнь, сентябрь, декабрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

## **7. Пользователи, их права и ответственность.**

7.1. 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 печатные издания и другие источники информации;



- д) продлевать срок пользования документами;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ средней школе №235 им. Д.Д. Шостаковича.

#### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ средней школы № 235 им. Д.Д. Шостаковича - в индивидуальном порядке;
- 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.

#### 7.4. 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.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) запрещается обращение к информационным ресурсам в интернете, доступ к которым предоставляется за плату;

д) запрещается обращение к информационным ресурсам в интернете, доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством Российской Федерации.

е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.