

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 605  
с углубленным изучением немецкого языка  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**  
Протокол Педагогического Совета  
от 20.11.2025 года № 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора ГБОУ школа  
№605  
\_\_\_\_\_ М.В.Щавинская  
Приказ от 18.12.2025 года № 548

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Содержание.	Стр.
-------------	------

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи библиотеки.....	4
3. Основные функции библиотеки.....	4
4. Организация деятельности библиотеки.....	6
5. Управление. Штаты.....	7
6. Права и обязанности библиотеки.....	7
7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.....	9
8. Порядок записи в библиотеку.....	10
9. Порядок пользования абонементом.....	10
10. Порядок пользования читальным залом.....	10
11. Порядок пользования компьютерами и ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки.....	10

**Положение о библиотеке  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 605  
с углублённым изучением немецкого языка  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**I. Общие положения.**

1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное структурное подразделение ГБОУ средняя школа № 605 с углублённым изучением немецкого языка (далее – школа), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование обучающимся и педагогам.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими документами:
  - ◆ Конституцией Российской Федерации (2020) (ст. 17 п. 2, ст. 29, ст.38 ч.1, ст. 44 п. 2).
  - ◆ Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
  - ◆ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
  - ◆ Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
  - ◆ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
  - ◆ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
  - ◆ Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
  - ◆ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).
  - ◆ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - ◆ Федеральным законом от 12.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
  - ◆ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
  - ◆ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации,
  - ◆ решениями Комитета по образованию Правительства СПб и отдела образования Администрации Выборгского района СПб,
  - ◆ Уставом школы,
  - ◆ Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

5. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с интересами и потребностями пользователей (ст 7 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

6. Организация обслуживания обучающихся и учителей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Цели и задачи библиотеки.**

7. Цели библиотеки:

- ♦ формирование общей культуры личности обучающегося 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;
- ♦ воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к семье, окружающей природе, Родине;
- ♦ формирование здорового образа жизни.

8. Основными задачами библиотеки являются:

- ♦ обеспечение обучающимся и учителям свободного 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 (в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.);
- ♦ воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь 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.

## **III. Основные функции библиотеки.**

9. Для реализации основных задач библиотека:

- ❖ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- ♦ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- ♦ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от

25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- ♦ аккумулирует фонд документов, создаваемых учителями и обучающимися школы (публикации и работы учителей, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.);
- ♦ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- ❖ 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;
- ♦ 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;
- ♦ 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и электронных выставок книг и др.);
- ♦ руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- ♦ 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 руководства общеобразовательного учреждения 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.

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

10. Структура библиотеки:

- ♦ абонемент с местами для чтения и работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- ♦ отдел учебников.

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

12. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

13. 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, комплектование фонда документов.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, администрация школы 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.

15. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 школы.

17. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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.

18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ района и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты.**

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
21. Руководство библиотекой осуществляют заведующий библиотекой, 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 общеобразовательного учреждения.
22. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ отдела образования Администрации Выборгского района СПб.
24. Заведующий библиотекой 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 библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
  - ◆ положение о платных услугах библиотеки;
  - ◆ планово-отчетную документацию;
  - ◆ технологическую документацию.
25. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом школы.
26. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, медиаспециалист.
27. 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.
28. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
29. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

30. Работники библиотеки 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;

- ◆ проводить в установленном порядке 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, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ◆ 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 общеобразовательным учреждением 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.

31. Работники библиотек обязаны:

- ◆ обеспечить обучающимся и учителям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ◆ информировать обучающихся и педагогов о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ◆ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ◆ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами обучающихся и учителей;
- ◆ не допускать поступление, хранение и распространение 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;
- ◆ ежеквартально проводить сверку документов библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы с обнаруженными экстремистскими материалами из оборота библиотеки;
- ◆ результаты сверок отражать в специальном журнале и акте сверки, подписанных членами комиссии по проведению сверки, состав и принципы работы которой определяются приказом директора школы;
- ◆ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание обучающихся и учителей;
- ◆ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ◆ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями обучающихся и учителей и работой общеобразовательного учреждения;

- ♦ вести учет библиотечного фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 ноября 2012 г. № 1077;
- ♦ отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ♦ повышать квалификацию.

## **VII. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.**

32. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, их родители, педагоги, работники школы. Пользователи библиотеки имеют право:

- ♦ на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- ♦ 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ♦ продлевать срок пользования документами;
- ♦ 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 школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- ♦ бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями и библиотечно-информационными услугами в период получения образования;
- ♦ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

33. 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 цennыми и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ♦ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ♦ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ♦ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ♦ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой;
- ♦ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **VIII. Порядок записи в библиотеку.**

34. Запись в библиотеку производится:

- ♦ обучающихся школы – по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы — 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.

### **IX. Порядок пользования абонементом.**

35. На абонементе пользователи имеют право:

- ♦ получить на дом до двух документов одновременно; из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ♦ максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- ♦ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

### **X. Порядок пользования читальным залом.**

36. В читальном зале действуют следующие правила:

- ♦ 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.
- ♦ в читальном зале соблюдается тишина.

### **XI. Порядок пользования компьютерами и ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки:**

37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ♦ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- ♦ работа двух человек одновременно за одним персональным компьютером не разрешается;
- ♦ 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849344

Владелец Щавинская Мария Витальевна

Действителен С 26.08.2025 по 26.08.2026