

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЛАБОРАТОРИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
АНОО ЛНО  
№ 8/2 от 26.08.2025  
М.В. Чистякова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
АНОО ЛНО**

**Санкт-Петербург  
2025**

## I. Общие положения

1.1. Библиотека является подразделением Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лаборатория непрерывного образования» (далее школа, АНОО ЛНО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного сообщества на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе АНОО ЛНО.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Библиотека АНОО ЛНО руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, других министерств и ведомств РФ, нормативными актами АНОО ЛНО, положением о библиотеке:

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации ст.38, ст. 67.1;
- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012, ст. 35;
- Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями) ст.7;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ст. 13;
- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Указа Президента РФ от 28.12.2024 № 1124 "Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации";
- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных (зарегистрировано Минюстом России 18.12.2020 № 61573);

– Устава АНОО ЛНО.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке АНОО ЛНО», «Правилами пользования библиотекой», «Положением о предоставлении обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в АНОО ЛНО».

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

– 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

– Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека реализует следующие задачи:

– Формирование фонда библиотеки библиотечно-информационными ресурсами, осуществляется комплектованием универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, научно-популярными документами (изданиями) на различных носителях информации, в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.10.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; непротиворечащих требованиям Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; непротиворечащими требованиям

Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

–Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

–Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке:

–Регулярно просматривается список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции с целью актуализации материалов, распечатывается;

–Приказом директора ежегодно создается комиссия для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», которая осуществляет выявление в библиотечных фондах изданий, включенных в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в фондах изданий, включенных в «Федеральный список»;

–Созданная для работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», комиссия осуществляет (ежеквартальную) сверку; «Федерального списка» с фондом библиотеки. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка»;

–Осуществляя отбор, заказ и приобретение информационных (справочная литература, художественная, научно-популярная, периодические издания, учебники и т.д.) документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечного фонда, сотрудник ответственный за комплектование производит их сверку с «Федеральным списком»;

–Издания из библиотечного фонда, включенные в «Федеральный список», исключаются из фонда обслуживания;

–При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривает;

–Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;

–При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается пользователю по его письменному заявлению для научной или иной работы, исключающее массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования. Документ выдается только сотрудниками образовательного учреждения;

–Проводится регулярная проверка фонда библиотеки на обнаружение изданий, лиц попадающих под действие Федерального закона № 205-ФЗ от 14. 07. 2022 и изъятие изданий из фонда согласно Реестру иностранных агентов <https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>;

- Создает информационную продукцию;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся.

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

- 4.1. Библиотека АНОО ЛНО по структуре делится на абонемент, совмещенный с читальным залом, фонд учебников;
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами и воспитательным планом школы, проектами, планом работы библиотеки;
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствие со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) в соответствии с положениями СанПин;
  - Библиотечной мебелью;
  - Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **V. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом АНОО ЛНО;
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор

АНОО ЛНО;

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции, должностных инструкций перед директором, обучающимися, родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором;

5.4. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы;

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой», «Положение о предоставлении обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в АНОО ЛНО;

- Планово-отчетную документацию;

- Технологическую документацию;

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе АНОО ЛНО и положении о библиотеке АНОО ЛНО;

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;

- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- Быть представленным к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами в соответствии со статьями 10649 п.3, 1073-1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись в библиотеку обучающихся производится организованно с 1 по 11

класс, а вновь прибывших обучающихся и педагогических работников - индивидуально;

- 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 возвращение в библиотеку;
- Обучающиеся могут получать учебники двумя способами: а) самостоятельно, путем оформления формуляра читателя, с проставлением своей подписи в графе выдачи учебников; б) через классного руководителя, который получает учебники на основании утверждённой ведомости выдачи учебников и передаёт их обучающимся в соответствии с установленным порядком;
- Все выданные учебники подлежат учёту и возврату в сроки, установленные настоящим Положением.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярные издания, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.