САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСТДИПЛОМНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМЕНИ К.Д. УШИНСКОГО
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации по организации деятельности информационно-библиотечных центров образовательных организаций Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025

УДК 027.8

ББК 78.023

Методические рекомендации по организации деятельности информационно-библиотечных центров образовательных организаций Санкт-Петербурга / авт.-сост. Т. И. Полякова; СПб АППО. – Санкт-Петербург, 2025. - 86 с. - Текст : электронный. – URL: https://ibcappo.ru/ (дата обращения: 02.12.2025).

Методические рекомендации по созданию информационно-библиотечных центров в образовательных учреждениях разработаны в помощь библиотечным и педагогическим работникам, администрации образовательных организаций, методистам, курирующим работу школьных библиотек. Позволяют каждому участнику образовательных отношений найти конкретные ориентиры для дальнейшего реального изменения образовательной среды и повышения качества образования.

©СПб АППО, 2025

©Полякова Т.И., автор-составитель, 2025

Содержание

Введение 4

1. Нормативно-правовая база деятельности ИБЦ ОО 7

2. Концептуальные основы создания ИБЦ в ОО 10

3. Организационно-методическое сопровождение организации деятельности ИБЦ в ОО 13

3.1. Механизм создания ИБЦ в ОО 13

3.2. Поэтапный механизм создания ИБЦ 15

3.3. Советы для библиотекарей по организации ИБЦ 20

3.4. Рекомендации администрации ОО по организации и контролю деятельности ИБЦ 24

4. Внутренняя нормативно-регламентирующая документация деятельности ИБЦ 29

5. Формирование и организация библиотечных фондов ИБЦ 29

6. Кадровое обеспечение 52

Заключение 59

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 61

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 68

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 71

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 74

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 77

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 80

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 82

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 86

Введение

Создание методических рекомендаций по организации деятельности информационно-библиотечных центров (далее ИБЦ) образовательных организаций (далее ОО) является необходимым шагом для модернизации образовательной среды. Это ответ на вызовы времени и переход библиотек от традиционной модели к роли активного субъекта образовательного процесса.

В рекомендациях дано обоснование необходимости ИБЦ по следующим **ключевым направлениям**:

1.Концептуальное и идеологическое обоснование: от библиотеки к ИБЦ

Смена парадигмы. Традиционная школьная библиотека — это специально оборудованное помещение в образовательном учреждении, предназначенное для хранения книг, учебников, периодических изданий и других материалов, используемых учащимися и педагогическим составом. Она играет важную роль в учебном процессе, обеспечивая доступ учеников к учебной литературе, научно-познавательным изданиям, художественной литературе и другим источникам информации. Содействует развитию читательских навыков и популяризации литературы, формирует культуру чтения среди учащихся; осуществляет информационно-консультационное обслуживание: помогает ученикам и учителям эффективно функционировать в информационном пространстве, консультирует по работе с библиотечным фондом, развивает критическое мышление и исследовательские навыки, что способствует общему развитию личности обучающихся и успешной работе образовательной организации. Организует мероприятия: проведение литературных вечеров, тематических выставок, викторин и конкурсов, направленных на привлечение внимания к чтению и развитию интеллектуальных способностей школьников.

ИБЦ — это интегративная образовательная среда, сочетающая традиционные и цифровые ресурсы, технологии и сервисы. Методические рекомендации задают эту новую идеологию, разъясняя суть и миссию ИБЦ.

2. Нормативно-правовое и стратегическое обоснование

- **Реализация государственной политики.** Создание ИБЦ прямо связано с выполнением задач Национального проекта «Образование» (создание цифровой образовательной среды), ФГОС (требования к условиям реализации образовательных программ, включая информационно-методическое обеспечение) и Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров.
- **Правовая определенность.** Рекомендации помогают образовательным организациям в создании локальных нормативных актов (Положения об ИБЦ, должностных инструкций нового типа — например, «педагог-библиотекарь» или «руководитель ИБЦ»), регулирующих статус, функции и ответственность центра.

3. Организационно-методическое обоснование

- **Алгоритмизация процессов создания.** Рекомендации дают пошаговый план: с чего начать, как провести аудит существующих ресурсов, как разработать модель развития, как зонировать пространство, как оснастить центр технически.
- **Унификация и стандартизация.** Они предлагают вариативные модели ИБЦ (от базовой до «продвинутой»), что позволяет ОО (школам и колледжам, техникумам и училищам) выбирать и развивать формат, соответствующий их возможностям и потребностям.
- **Структурирование направлений деятельности.** Рекомендации четко определяют, чем должен заниматься ИБЦ, выходя за рамки выдачи книг:
  - Управление медиатекой и цифровыми образовательными ресурсами.
  - Проектная и исследовательская деятельность учащихся.

- Коворкинг, зоны коллективной работы.
- Организация внеурочной деятельности.
- Повышение ИКТ-компетенций педагогов и учащихся.

4. Информационно-технологическое обоснование

- **Навигация в цифровой среде.** В условиях избытка информации ИБЦ становится «гидом» в мире образовательных ресурсов. Рекомендации должны содержать принципы отбора, систематизации и предоставления доступа к электронным библиотекам, подписным базам данных, верифицированным интернет-ресурсам.
- **Регламентация использования технологий.** Они определяют, как организовать работу с интерактивным оборудованием, системами видеоконференцсвязи, 3D-принтерами, робототехникой, если они интегрированы в ИБЦ.

5. Кадровое обоснование: подготовка нового специалиста

- **Профиль компетенций.** Работа в ИБЦ требует от сотрудника не только библиотечных, но и педагогических, ИТ- и медиа-компетенций. Методические рекомендации формируют «портрет» специалиста ИБЦ, что является основой для разработки программ повышения квалификации и изменения должностных инструкций.

6. Финансово-экономическое обоснование

- **Обоснование финансирования.** Наличие официальных методических рекомендаций — это весомый аргумент для администрации образовательной организации и учредителя при планировании бюджета на модернизацию библиотеки. В них можно заложить примерные нормативы оснащения и финансирования.
- **Эффективное использование ресурсов.** Рекомендации помогут избежать хаотичных закупок и создать сбалансированную, функциональную среду.

Исходя из вышесказанного в данные методические рекомендации включены разделы:

Нормативно-правовая база деятельности ИБЦ ОО: перечень основных документов федерального и регионального уровня.

Концептуальные основы создания ИБЦ в ОО: миссия, цели, задачи, принципы деятельности ИБЦ.

Организационно-методическое сопровождение организации деятельности ИБЦ в ОО: механизм создания ИБЦ в образовательной организации, советы для библиотекарей и руководителей ОО, внутренняя нормативно-регламентирующая документация, формирование и организация библиотечных фондов (комплектование фонда, его обработка и списание, ведение документации, организация мероприятий), кадровое обеспечение.

В приложениях даны примеры положений, планов, форм отчетности, это снижает количество ошибок и экономит время сотрудников.

Создание методических рекомендаций по организации ИБЦ — это инструмент управления изменениями. Они переводят стратегические цели национального образования на язык конкретных практических действий, обеспечивая целенаправленное, системное и эффективное превращение библиотек ОО в современные, востребованные информационно-образовательные центры, без которых невозможно достижение качественно новых образовательных результатов.

1. Нормативно-правовая база деятельности ИБЦ ОО

1.1. Федеральный уровень (основополагающие документы)

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Статья 18 определяет роль библиотек в образовательном процессе.

Статья 28 закрепляет компетенцию, права, обязанности и ответственность образовательной организации, в том числе за комплектование библиотек.

Статья 35 гарантирует обучающимся право на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) общего образования (для начального, основного и среднего общего образования).

Требования к условиям реализации основной образовательной программы, включает:

- Информационно-методические условия: наличие библиотеки, медиатеки, доступа к профессиональным базам данных и информационным ресурсам.
- Материально-технические условия: соответствие санитарным и противопожарным нормам.

В контексте ИБЦ особое внимание уделяется формированию ИКТ-компетентности обучающихся и читательской грамотности.

- Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров (утверждена приказом Минобрнауки России от 15.06.2016 № 715).

Ключевой документ, непосредственно определяющий цели, задачи, принципы и направления развития ИБЦ.

Вводит понятие ИБЦ как инновационного ядра образовательной организации.

Определяет необходимость модернизации библиотек в центры с медиатекой, зонами для коллективной и индивидуальной работы, доступом к электронным ресурсам.

- Письмо Минобрнауки России от 23.07.2018 г. № ТС-1627/08 «О школьных информационно-библиотечных центрах».
- Рекомендации ФГАУ «ФИРО» по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России (Москва, 2015).
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (утвержден приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н).

Включает трудовую функцию «Педагог-библиотекарь».

Четко описывает трудовые действия, необходимые умения и знания для современного специалиста школьной библиотеки.

- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержден приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077).

  Регламентирует правила приема, обработки, списания и учета библиотечного фонда.

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН).

  СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

  Регламентируют требования к освещенности, размещению рабочих мест, организации зон с компьютерами, расстановке мебели, весу переносимых книг и т.д.

- Методические рекомендации по пополнению фондов школьных библиотек (письма Минпросвещения России).
- Модернизация и научно-методическое сопровождение деятельности школьных библиотек: методические рекомендации / Сост. И.Н. Добротина, М.А. Аристова, Ж.Н. Критарова, Т.Д. Жукова, Е.В. Качева, Н.В. Борисова.
- Регулярно выпускаются письма с перечнями учебной и художественной литературы для пополнения фондов.

1.2. Региональный уровень

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».

Включает в себя разделы, посвященные модернизации школьных библиотек и созданию ИБЦ, дорожную карту по развитию школьных библиотек.

- Нормативные акты регионального органа управления образованием (приказы, распоряжения, методические письма).

Полный список документов, регламентирующих деятельность ИБЦ ОО, размещен в приложении 1.

2. Концептуальные основы создания ИБЦ в ОО

Цели и задачи создания ИБЦ ОО

Создание эффективного школьного информационно-библиотечного центра требует внимательного планирования и учета множества факторов. Чтобы обеспечить максимальный вклад такого центра в развитие учеников и педагогического коллектива, предлагаем ряд рекомендаций, основанных на передовом опыте и лучших практиках.

1. Определение целей и миссии

Прежде чем приступить к созданию ИБЦ, важно сформулировать четкую миссию и определить конкретные цели, которые будет преследовать центр. Например, целью может стать развитие навыков самостоятельной работы, создание условий для научно-исследовательской деятельности или содействие воспитанию творческой личности.

2. Анализ текущих ресурсов и потребностей

Необходимо провести тщательный анализ имеющихся ресурсов (материально-технических, кадровых, финансовых) и выявить потребности учащихся и преподавателей. Важно учитывать особенности региона, демографические характеристики учеников и специфику образовательного учреждения.

3. Проектирование пространства

Пространство ИБЦ должно быть организовано таким образом, чтобы оно было удобным и привлекательным для пользователей. Рекомендуется предусмотреть зоны для индивидуального и группового чтения, рабочие места с компьютерным оборудованием, зону для презентации результатов проектной деятельности и даже небольшой уголок отдыха.

4. Комплектование фондов

Фонды ИБЦ должны включать как традиционные печатные издания, так и электронные ресурсы. Необходимо уделить особое внимание качеству и актуальности материалов, регулярно обновляя фонды новыми поступлениями. Следует обратить внимание на разнообразие жанров и направлений, представляющих интерес для молодежи.

5. Техническое оснащение

Современные информационно-библиотечные центры требуют наличия соответствующего технического оборудования: компьютеров, принтеров, сканеров, проекторов и другого необходимого инвентаря. Важным аспектом является наличие высокоскоростного доступа в Интернет и программного обеспечения, позволяющего быстро находить нужную информацию.

6. Кадровый потенциал

Сотрудники ИБЦ должны обладать широкими профессиональными компетенциями, включая знание основ информатики, методики преподавания, детской психологии и права интеллектуальной собственности. Регулярные курсы повышения квалификации помогут поддерживать высокий уровень профессионализма работников центра.

7. Программы и мероприятия

Важно разработать программы и мероприятия, направленные на привлечение учащихся к работе в центре. Среди возможных инициатив можно назвать клубы любителей чтения, дни открытых дверей, конкурсы и олимпиады, экскурсии и встречи с писателями.

8. Сотрудничество с сообществами

Центр должен стать местом сотрудничества не только внутри школы, но и вне ее. Возможны партнерства с местными библиотеками, университетами, культурными организациями и бизнес-структурами. Такие контакты обогащают содержание работы центра и делают его открытым обществу.

Создание качественного школьного информационно-библиотечного центра требует значительных усилий и продуманного подхода. Однако инвестиции в такое учреждение оправдываются многократно, ведь эффективный ИБЦ способен значительно повысить качество образовательного процесса, развить творческие способности учеников и укрепить престиж учебного заведения.

Таким образом, будут решены следующие задачи:

- ресурсное обеспечение образовательного процесса (с учетом специфики приоритетных направлений деятельности учреждения);
- обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса школы посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ;
- создание электронной библиотеки как элемента единой школьной информационной сети;
- оформление комфортной библиотечной среды с определенным зонированием;
- укрепление материально-технической базы;
- организация консультирования (в. т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации из различных носителей;
- организация виртуальной справочной службы;
- формирование информационной культуры участников образовательного процесса через освоение новых видов деятельности;
- повышение эффективности услуг за счёт внедрения новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов, использование возможностей автоматизированных библиотечных информационных систем в работе ИБЦ;

- исследование информационных потребностей пользователей - участников образовательного процесса;
- формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к традициям и обрядам путем вовлечения учащихся в проектную деятельность совместно с педагогами школы;
- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на школьном сайте, в блогах библиотеки с целью поднятия имиджа образовательной организации и библиотеки.

3. Организационно-методическое сопровождение организации деятельности ИБЦ в ОО

3.1. Механизм создания ИБЦ в ОО

1. Концепция и обоснование

Создание ИБЦ — это стратегический шаг по развитию единой информационно-образовательной среды ОО, преобразующий традиционную библиотеку в инновационный центр, обеспечивающий доступ к разнообразным ресурсам и способствующий достижению современных образовательных результатов.

2. Ресурсы и финансирование

Тип ресурса	Источники
Финансовые	• Бюджет ОУ (основной источник) • Внебюджетные средства: спонсорская помощь, целевые взносы родителей, гранты, доход от платных образовательных услуг.
Материально-технические	Помещение, мебель, компьютерная техника, мультимедийное оборудование, доступ к интернету, программное обеспечение.
Кадровые	Администрация, педагог-библиотекарь,

	IT-специалист, педагогический коллектив.
Информационные	Изучение успешных практик, методическая литература, консультации с экспертами.

3. Ожидаемые результаты

Для учащихся: повышение качества подготовки к олимпиадам и конкурсам; развитие навыков проектной и исследовательской деятельности; рост читательской и информационной грамотности.

Для педагогов: доступ к актуальным учебно-методическим материалам; возможность использования современных образовательных технологий.

Для библиотеки: автоматизация процессов учета и поиска; повышение скорости и качества обслуживания; трансформация в центр общешкольной жизни.

Для ОУ: создание привлекательной и современной образовательной среды; выполнение требований ФГОС.

4. Управление рисками

Для каждого риска необходимы конкретные меры по его минимизации.

Риск	**Меры по минимизации**
Нехватка современной техники	Разработка поэтапного плана оснащения; активный поиск грантов и спонсорской помощи; использование программы «Модернизация школьных систем образования».
Низкая ИКТ-компетентность	Организация регулярных обучающих семинаров и мастер-классов для сотрудников и педагогов; создание инструкций и памяток.
Проблемы с	Включение в техническое задание требования к

интернетом и контент-фильтрацией	высокой скорости интернета; создание рабочей группы по корректировке системы фильтрации для доступа к образовательным ресурсам.
Слабая мотивация педагогов и сотрудников	Включение показателей использования ресурсов ИБЦ в систему мотивации труда; проведение конкурсов и поощрение наиболее активных педагогов.
Стереотип о библиотеке	Активная информационная кампания: презентации, дни открытых дверей, публикации в соцсетях и на сайте о новых возможностях ИБЦ.
Недостаток площадей	Разработка проекта зонирования помещения (абонемент, читальный зал, медиазона, коворкинг); использование мобильной и трансформируемой мебели.
Неготовность тех. персонала	Заключение договоров на IT-аутсорсинг; направление технического специалиста на курсы повышения квалификации.

3.2. Поэтапный механизм создания ИБЦ

Первый этап: ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ (Проектно-аналитический)

Цель: разработать концепцию и нормативную базу будущего ИБЦ.

Анализ и изучение

Изучение методической литературы, федеральных документов (Концепция развития ШИБЦ, ФГОС).

Выездные посещения и онлайн-исследование опыта передовых школ.

Анализ потребностей педагогов и учащихся (анкетирование).

Проектирование

Определение местоположения, зонирования и функционала ИБЦ.

Составление перечня необходимого оборудования и ресурсов.

Разработка **Программы развития ИБЦ** или **Дорожной карты**.

Нормативное закрепление

Положение.

Должностные инструкции заведующего ИБЦ, педагога-библиотекаря.

Правила пользования ИБЦ.

Годовой план работы ИБЦ.

Второй этап: ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ (Материально-технический)

Цель: Создать материальную базу и инфраструктуру ИБЦ.

Подготовка помещения: ремонт, оснащение мебелью (стеллажи, удобная и мобильная мебель для зонирования).

Техническое оснащение:

Закупка компьютеров, ноутбуков, МФУ, проектора, интерактивной панели.

Организация стабильной локальной сети и Wi-Fi.

Формирование фондов:

Проведение инвентаризации и аудит существующего фонда.

Закупка новой учебной, художественной и справочной литературы.

Решение кадровых вопросов:

Подбор и назначение сотрудников.

Планирование повышения их квалификации.

Третий этап: ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ (Содержательное наполнение и интеграция)

Цель: Наполнить ИБЦ ресурсами и интегрировать его в образовательный процесс.

Развитие медиафонда:

Приобретение лицензионных электронных образовательных ресурсов (ЭОР), подписка на онлайн-библиотеки и базы данных (НЭБ, ЛитРес:Школа и др.).

Примечание: Акцент сегодня смещается с CD/DVD на онлайн-подписки и облачные ресурсы.

Автоматизация библиотечных процессов:

Внедрение **АБИС** (Автоматизированной библиотечно-информационной системы).

Создание и ведение электронного каталога, базы данных читателей.

Интеграция в образовательную среду:

Подключение ИБЦ к локальной сети и интернету.

Создание и наполнение раздела ИБЦ на официальном сайте ОУ.

Накопление цифровой копилки лучших практик учителей и работ учащихся.

Повышение квалификации и продвижение:

Обучение сотрудников ИБЦ и педагогов работе с новым оборудованием и ресурсами.

Поиск сетевых партнеров (музеи, вузы, библиотеки).

Активная реклама услуг ИБЦ через мероприятия и сайт.

Четвертый этап: АНАЛИТИЧЕСКИЙ (Отслеживание результатов и развитие)

Мониторинг эффективности: отслеживание показателей (посещаемость, выдача ресурсов, использование ЭОР, участие в проектах).

Обратная связь: регулярные опросы пользователей.

Корректировка планов: ежегодное обновление программы развития на основе полученных данных.

Этот доработанный механизм представляет собой готовый план действий, который позволяет системно подойти к созданию ИБЦ, учитывая все возможные сложности и четко определяя пути их решения.

Функциональные обязанности участников ИБЦ ОО

Директор школы осуществляет общее руководство коллективом образовательной организации, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров, управляет научно-исследовательской деятельностью коллектива, осуществляет контроль за качеством знаний обучающихся, организует работу по укреплению учебно-материальной базы

образовательной организации, представляет ее интерес в государственных и общественных органах. Отвечает за вопросы развития образовательной организации (а также библиотеки) перед родителями. Координирует работу проекта развития ИБЦ по всем уровням.

Совет школы согласовывает порядок работы ИБЦ по информационному обслуживанию обучающихся и порядок создания, обновления и использования учебного фонда. Решает вопросы организации внешкольной и внеклассной работы, развития материальной базы ИБЦ, о выделении средств для развития проекта по формированию информационной культуры обучающихся.

Заместитель директора по воспитательной работе курирует воспитательную работу образовательной организации в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования обучающихся. Координирует деятельность старших вожатых, председателей МО, классных руководителей, участвующих в реализации проекта развития ИБЦ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе курирует работу ИБЦ, координирует ее деятельность. Анализирует результаты диагностики по библиотечно-библиографическим знаниям обучающихся, проводит мониторинг обеспеченности образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в печатном и электронном виде, анализ фонда учебной литературы в соответствии с ФПУ (федеральный перечень учебников) в печатном и электронном виде.

МО учителей начальных классов (в лице учителей начальной школы, воспитателей ГПД) создает условия для формирования интереса к чтению, творческой активности ребенка. Проводят (в сотрудничестве с ИБЦ) в классе различные мероприятия: викторины, конкурсы, устные журналы.

Учитель информатики оказывает помощь в выборе, установке и апробации программного обеспечения, в проведении и разработке учебных

уроков с использованием компьютера, формирует информационное мировоззрение.

Библиотекарь создает комфортную информационно-образовательную среду с соответствующим зонированием, формирует информационно-поисковую систему ИБЦ, обеспечивает образовательный процесс необходимыми пособиями, учебными и дополнительными материалами в соответствии с ФПУ в печатном и электронном виде, осуществляет деятельность, связанную с движением библиотечного фонда, автоматизирует библиотечные технологические процессы, создает электронные каталоги информационных ресурсов, электронную библиотеку, содействует развитию творческих способностей обучающихся, проводит мероприятия в поддержку книги и чтения, способствуют формированию информационной культуры учащихся, их самостоятельной активности, а также повышению профессиональной квалификации учителей с помощью средств информационных технологий.

Учитель-предметник формирует учебную предметную линию в соответствии с ФПУ и образовательной программой, организует работу по сохранности учебников, проводит анализ круга чтения и читательской активности обучающихся, организует исследовательскую работу с обучающимися, используя ресурсы и возможности ИБЦ.

Классный руководитель организует работу по сохранности учебников, содействует развитию личности обучающихся, их талантов, формированию общей культуры, изучает интересы и потребности обучающихся, организует выставки, смотры, конкурсы, вечера, праздники, театрализованные мероприятия совместно с ИБЦ.

Обучающиеся участвуют в создании комфортной среды и мероприятиях ИБЦ, имеют возможность получать информацию из книг, периодики, с дисков, прослушивать и просматривать видеозаписи для написания докладов, сочинений, обзоров, для подготовки к урокам,

диспутам, семинарам и др., заниматься творческой и самообразовательной деятельностью.

Родители знакомятся с обеспеченностью образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, несут ответственность за сохранность печатных и электронных учебников, знакомятся с кругом чтения ребёнка, участвуют в создании комфортной среды ИБЦ.

Для многих библиотекарей переход в формат ИБЦ представляет сложный процесс. Четкие рекомендации, примеры успешных практик и пошаговые инструкции помогают преодолеть трудности и мотивируют на профессиональный рост.

3.3. Советы для библиотекарей по организации ИБЦ

1. Нормативно-правовая и организационная основа: фундамент деятельности

Цель: создать прочную правовую основу для работы и четко определить свое место в образовательном процессе.

Ваши действия:

1.1. Сформируйте личную «Нормативную папку» в цифровом и/или бумажном виде. Включите в нее:

- **Федеральные законы:** № 273-ФЗ «Об образовании», № 436-ФЗ «О защите детей...», № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- **Ключевые приказы Минпросвещения и Минкультуры** (особенно по учету фонда и ФПУ).
- **Локальные акты вашей школы:** Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования.
- **Документы по ФГОС,** чтобы понимать требования к метапредметным результатам (работа с информацией).

1.2. Разработайте и актуализируйте основные локальные документы:

- **Положение о библиотеке/ИБЦ:** добейтесь его утверждения, если его нет. Это ваш главный документ.

- **Правила пользования библиотекой:** внесите пункты о работе с электронными ресурсами и возрастной классификации.
- **Годовой план работы:** свяжите его с общешкольным планом, планами воспитательной работы и методических объединений.

1.3. Определите свою роль: Вы не просто хранитель книг, а **педагог-библиотекарь, навигатор в мире информации, тьютор по формированию читательской и информационной грамотности.**

2. Комплектование и управление фондом: от количества к качеству

Цель: сформировать актуальный, востребованный и сбалансированный фонд.

Ваши действия:

2.1. Проведите аудит фонда: проанализируйте его по критериям:

Соответствие ФГОС и ООП.

Средний год издания (ориентир – не старше 10-15 лет для научно-популярной литературы).

Процент ветхой и морально устаревшей литературы.

Востребованность (анализ книговыдачи и «отказов»).

2.2. Используйте комплексный подход к комплектованию:

Обязательный: учебники из ФПУ.

По запросу: активно собирайте заявки от учителей и учащихся (ведите «Журнал пожеланий»).

Стратегический: создавайте тематические коллекции (например, «Профориентация», «Экология», «Навыки XXI века»).

2.3. Соблюдайте законодательство:

- Четко ведите учетную документацию (Книга суммарного учета, инвентарные книги, акты).
- Обязательно маркируйте всю литературу знаками информационной продукции (**0+, 6+, 12+, 16+**). Издания **18+** – только в служебном фонде для педагогов.

3. Пространство библиотеки: создание современной образовательной среды

Цель: превратить библиотеку в комфортное, многофункциональное и привлекательное пространство.

Ваши действия:

3.1. Зонируйте пространство:

- **Зона для тихой работы** (с индивидуальными местами).
- **Зона для коворкинга** (для групповых проектов, круглые столы).
- **Зона релаксации и неформального чтения** (удобные кресла, пуфы).
- **Медиазона** (компьютеры, доступ к ЭБС).
- **Выставочное пространство.**

3.2. Сделайте его интуитивно понятным:

- Яркие и четкие указатели, полочные разделители.
- Расстановка «лицом к читателю» для новых и рекомендательных книг.
- Тематические выставки, которые постоянно обновляются.

3. Информационно-библиотечное обслуживание: сервис-ориентированный подход

Цель: обеспечить доступ к информации и знаниям в любой форме.

Ваши действия:

4.1. Развивайте справочно-библиографический аппарат (СБА):

- Создавайте тематические папки-накопители, рекомендательные списки, дайджесты.
- Если ресурсов нет – **создайте простой электронный каталог** в Excel или Yandex Таблицах. Это уже огромный шаг вперед.

4.2. Обеспечьте безопасный доступ в Интернет:

- Знайте и соблюдайте «Порядок доступа в Интернет».
- Будьте консультантом для учащихся и учителей по поиску и оценке достоверности информации в сети.

4.3. Ведите активную массовую работу:

- Проектируйте мероприятия не «для галочки», а под конкретные педагогические задачи (неделя детской книги, библиоквесты, литературные гостиные, встречи с интересными людьми).
- Создайте и курируйте клуб любителей чтения или медиа-клуб.

4. Взаимодействие с участниками образовательного процесса: стать центром школьной жизни

Цель: встроить библиотеку в каждый образовательный модуль.

Ваши действия:

С учителями:

✓ Участвуйте в работе методических объединений. Предлагайте свою помощь в подборе ресурсов для уроков и проектов.

✓ Разрабатывайте и проводите библиотечные уроки не только по основам информационной культуры, но и в поддержку конкретных предметов (история, биология, литература).

С учащимися:

✓ Создайте и активно работайте с библиотечным активом. Давайте им реальные задачи: помощь в организации мероприятий, ведение блога библиотеки, создание буктрейлеров.

✓ Изучайте их читательские интересы через опросы и беседы.

С администрацией:

✓ Регулярно информируйте директора и завучей о своей работе, успехах и проблемах через отчеты и аналитические справки.

✓ Обосновывайте потребности в финансировании и оборудовании, подкрепляя их цифрами и анализом.

С родителями:

✓ Выступайте на родительских собраниях с консультациями по детскому и семейному чтению.

✓ Организуйте для них тематические подборки литературы.

5. Профессиональное развитие и самообразование: не отставать от времени

Цель: быть в курсе современных тенденций в образовании и библиотечном деле.

Ваши действия:

1. **Осваивайте новые технологии:** электронные каталоги, облачные сервисы, социальные сети для продвижения услуг библиотеки.
2. **Повышайте квалификацию:** участвуйте в вебинарах, онлайн-курсах, профессиональных конкурсах («Школьный библиотекарь года»).
3. **Изучайте и внедряйте лучшие практики:** читайте профессиональные журналы и блоги, общайтесь с коллегами из других школ в профессиональных сообществах в соцсетях.

Ваша миссия сегодня – быть не просто ответственным за книжный фонд, а активным участником образовательного процесса, интегратором знаний и создателем развивающей среды. Начните с малого – с одного проекта, с одной обновленной зоны, с налаживания отношений с одним методическим объединением. Каждое такое действие – это шаг к превращению библиотеки в настоящий мозговой и культурный центр школы.

3.4. Рекомендации администрации ОО по организации и контролю деятельности ИБЦ

1. Нормативно-правовая основа: создание регламентирующего пакета документов

Цель: привести локальную базу в соответствие с внешними требованиями и стратегией развития школы.

Действия администрации

1.1. Разработать и утвердить исчерпывающий перечень локальных актов, регламентирующих работу библиотеки:

- *Положение о библиотеке/Информационно-библиотечном центре (ИБЦ)* – основной документ, определяющий статус, задачи, структуру и обеспечение.
- *Правила пользования библиотекой* – включают раздел о возрастной маркировке и ответственности пользователей.
- *Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями* – четкий алгоритм действий.
- *Порядок доступа в Интернет и использования информационных ресурсов* – с акцентом на безопасность и контентную фильтрацию.
- *Положение о комиссии по экспертизе и списанию документов из библиотечного фонда*.
- *Инструкция по охране труда и технике безопасности для работника библиотеки*.

1.2. Обеспечить доступ библиотекаря к актуальным версиям всех уровней нормативных документов (от федеральных до региональных) и организовать систему их регулярного обновления.

2. Организация работы: от функционирования к развитию

Цель: превратить библиотеку из книгохранилища в активный информационно-образовательный центр.

Действия администрации

2.1. Кадровое обеспечение:

1. Четко определить функционал библиотекаря/педагога-библиотекаря в должностной инструкции, включив в него современные задачи: проектная деятельность, работа с медиаресурсами, информационная поддержка педагогов.
2. Содействовать повышению квалификации сотрудника библиотеки по направлениям: ИКТ-компетенции, проектный менеджмент, библиотерапия, работа с электронными ресурсами.

2.2. Материально-техническое и ресурсное обеспечение:

- Обеспечить финансирование комплектования не только учебной, но и художественной, научно-популярной литературы в соответствии с ФГОС и запросами участников ОП.
- Рассмотреть возможность выделения средств на подписку на электронные библиотечные системы (ЭБС) и лицензионные образовательные платформы.
- Оснастить библиотеку современной компьютерной и множительной техникой, обеспечить стабильный высокоскоростной Интернет.

2.3. Организационно-методическое сопровождение:

- Включить представителя библиотеки в работу методических объединений учителей-предметников для помощи в реализации учебных программ.
- Инициировать совместные проекты библиотеки и педагогического коллектива (например, «Читающая школа», «Уроки в библиотеке», исследовательские проекты).
- Содействовать развитию партнерских связей библиотеки с муниципальными библиотеками, музеями, вузами.

3. Система внутреннего контроля и оценки эффективности

Цель: получать объективные данные для принятия управленческих решений и планирования развития.

Объекты контроля и инструменты:

Объект контроля	Что проверяем?	Инструменты контроля
Комплектование и сохранность фонда	• Соответствие Федеральному перечню учебников. • Наличие и правильность оформления учетной документации (Книга суммарного учета, инвентарные книги, акты	•Проверка документации (журналы, акты). • Сверка данных с электронной базой (при наличии). •Выборочная

	списания). •Выполнение норм книгообеспеченности. • Соблюдение возрастной маркировки.	инвентаризация фонда. • Анализ отчетности по форме Ш-6.
Организация работы и доступность	•Соблюдение Правил пользования библиотекой. • Эффективность системы каталогов и картотек (в т. ч. электронных). • Соблюдение графика работы, удовлетворенность пользователей.	•Наблюдение. •Анкетирование учащихся и педагогов. • Анализ статистики (посещаемость, книговыдача).
Внедрение инноваций и выполнение функций ИБЦ	•Участие библиотеки в образовательном процессе (библиотечные занятия, проекты). •Наличие и использование электронных ресурсов. •Ведение сайта/страницы библиотеки в сети.	•Анализ плана и отчета работы библиотеки. •Посещение мероприятий, организованных библиотекой. • Изучение контента информационных ресурсов библиотеки.

Результатом контроля должен стать аналитический отчет с выводами и конкретными рекомендациями, например:

- Увеличить финансирование на пополнение фонда современной художественной литературы для 5-9 классов.

- Внедрить в практику работы ежегодный мониторинг востребованности ресурсов библиотеки.
- Рассмотреть вопрос о повышении квалификации библиотекаря в области медиаграмотности.

Определение путей развития

Стратегические ориентиры: на основе данных контроля и в соответствии с нормативными документами сформулируйте для библиотеки стратегические цели.

Технологическое развитие: создание и популяризация электронного каталога, внедрение сервиса онлайн-бронирования литературы.

Пространственное развитие: зонирование библиотеки с созданием комфортных пространств для индивидуальной работы, коворкинга, групповых занятий и релаксации).

Содержательное развитие: позиционирование библиотекаря как тьютора в области информационной культуры, наставника в проектной и исследовательской деятельности учащихся.

Культурное развитие: развитие библиотеки как центра культурной жизни школы через организацию клубов, встреч с авторами, литературных кафе.

Данные рекомендации позволяют администрации перейти от эпизодического контроля к системному управлению развитием школьной библиотеки. Четкое следование нормативной базе, организация работы на основе современных требований и регулярный мониторинг результатов позволят трансформировать библиотеку в ключевой ресурсный центр, напрямую влияющий на качество образования в школе.

4. Внутренняя нормативно-регламентирующая документация деятельности ИБЦ

5. Формирование и организация библиотечных фондов ИБЦ

Фонд ИБЦ представляет собой универсальное собрание документов на различных носителях (печатных, электронных, аудиовизуальных) и является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования — это основная цель комплектования.

Комплектование ведется в строгом соответствии с законодательными актами, нормативами и внутренними школьными документами.

- Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС): Определяет обязательные предметные области и компетенции, для поддержки которых нужна литература.
- Основная образовательная программа (ООП) школы: конкретизирует, какие учебные курсы и темы изучаются.
- Федеральный перечень учебников (ФПУ): главный ориентир для закупки учебной литературы.
- Примерные основные образовательные программы: содержат рекомендательные списки литературы.
- Перечень произведений патриотической направленности, созданных современными писателями и рекомендованных для внеклассного чтения. - https://docs.edu.gov.ru/document/id/5077.

- Санитарные правила (СанПиН): регламентируют вес, шрифт и качество печати изданий для детей.
- Также необходимо учитывать методические рекомендации:
- Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2018.
- Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки [Электронный ресурс] // Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования, Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА)– М., 2017.
- Методические рекомендации по модернизации и научно-методическому сопровождению деятельности школьных библиотек. - Сост. И.Н. Добротина, М.А. Аристова, Ж.Н. Критарова, Т.Д. Жукова, Е.В. Качева, Н.В. Борисова.

Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования). Важными задачами школьной библиотеки (ШИБЦ) в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа. В соответствии с федеральным законом библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ - http://minjust.ru/extremist-materials).

Также необходимо просматривать реестр иностранных агентов, размещенный на сайте Министерства юстиции РФ - https://www.minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov. Есть строгие ограничения по размещению в фонде книг автора, признанного иностранным агентом (федеральный закон от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»). Издания должны храниться в помещении, недоступном для несовершеннолетних пользователей или в отдельном шкафу. На названную информационную продукцию распространяются те же ограничения, что и на издания с возрастной маркировкой «18+» (п. 9, ч. 2, ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»). То есть такие книги не могут быть включены в фонд специализированной детской библиотеки.

Что относится к информации, запрещенной для детей? (Ст. 5 Закона 436-ФЗ).

Это то, что не должно появляться в фонде школьной библиотеки в открытом доступе:

- Побуждающая к причинению вреда себе и другим.
- Способная вызвать желание употребить наркотики, алкоголь, табак.

- Оправдывающая противоправное поведение.
- Содержащая нецензурную брань.
- Содержащая порнографию.
- Отрицающая семейные ценности.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7). Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

5.1. ***Структура фонда и приоритеты комплектования***

Учебный фонд

Приоритет: комплектование в полном объеме для всех обучающихся по всем предметам учебного плана.

Источник: федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию.

Процедура: выбор учебников осуществляется педагогическим советом на основе представленных издательством образцов и заключений методических объединений. Заказ формирует библиотека на основе поданных педагогами заявок.

Художественный фонд (основной и фонд внеклассного чтения)

Приоритеты:

- Перечень произведений патриотической направленности, созданный современными писателями и рекомендованных для внеклассного чтения. Рекомендации разработаны по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов Российской Федерации 5 ноября 2024 года. Актуальный перечень произведений для внеклассного чтения включает работы современных авторов, направленные на

патриотическое воспитание школьников. Литература распределена по возрастным категориям: начальная школа (1–4-е классы), основная школа (5–9-е классы) и старшая школа (10–11-е классы), а произведения – на разделы: «О родной земле», «Великая Отечественная война. Историческая память и традиции», «О великих людях России», «Полководцы Святой Руси», «На страже русской земли», «Za наших».

- Произведения, входящие в школьную программу по литературе (в необходимом количестве экземпляров).
    - Современная детская и юношеская литература (лауреаты литературных премий).
    - Классическая отечественная и зарубежная литература.
    - Книги для досугового чтения разных возрастных групп.

Фонд педагогической и методической литературы

Приоритеты: научно-методическая литература, пособия по педагогике, психологии, предметные журналы, материалы в помощь проведению уроков и внеклассных мероприятий.

Справочный фонд

Приоритеты: энциклопедии, словари, справочники, атласы (как печатные, так и электронные) по всем отраслям знаний.

Электронные ресурсы

Приоритеты: лицензионные образовательные платформы, электронные библиотеки, аудиокниги, обучающие программы.

Процедура комплектования (Алгоритм)

Анализ и планирование:

- Библиотека проводит анализ обновляемости, ветхости.
- На основе анализа и заявок педагогов формируется проект плана комплектования.

Выбор поставщиков и закупка:

- Закупка осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе...».

Приемка и обработка:

- Поступившая литература проверяется на соответствие накладной по количеству и наименованию.
- Проводится экспертиза качества полиграфического исполнения.
- Осуществляется библиотечная обработка (штемпелевание, регистрация, оформление в электронном каталоге, расстановка на полках).

Выбытие документов из фонда (Экспертиза ценности и списание)

Выбытие осуществляется на основе **«Акта о списании исключенной из библиотечного фонда литературы»** (приложение 8).

Основания для списания:

Физическая ветхость (утрата потребительских свойств, повреждения, не подлежащие ремонту).

Моральное устаревание (учебники, исключенные из ФПУ; научные и справочные издания, содержащие устаревшие данные).

Комиссия, создаваемая приказом директора, проводит экспертизу ценности и составляет акт на списание. Акт утверждается директором.

5.2. Цели организации фонда:

- Обеспечение быстрого и удобного поиска информации пользователями.
- Сохранность фонда и его рациональное размещение.
- Отражение структуры знаний и поддержка образовательного процесса.
- Повышение комфорта и информационной культуры пользователей.

Структуризация фонда (Создание логических разделов)

Первый шаг — разделить весь фонд на крупные, интуитивно понятные блоки. Рекомендуется зонирование.

Зона / Подфонд	Целевая аудитория	Содержание	Особенности размещения
Учебный фонд	Учащиеся,	Учебники,	**Отдельно!** Часто по

Зона / Подфонд	Целевая аудитория	Содержание	Особенности размещения
	педагоги	учебные пособия, рабочие тетради.	классам или предметам. Выдача на учебный год.
Фонд художественной литературы	Все пользователи	Книги для внеклассного и программного чтения.	**По возрастному принципу:** • 1-4 класс • 5-8 класс • 9-11 класс **И/или по темам:** Приключения, Фантастика, О животных и т.д.
Фонд научно-популярной и справочной литературы	Все пользователи	Энциклопедии, словари, справочники, атласы, книги по отраслям знаний.	Открытый доступ. Часто выделяют отдельный стеллаж «Справочный фонд».
Фонд методической литературы	Педагоги	Методички, журналы и др., материалы по педагогике.	В зоне для педагогов или на отдельном стеллаже с пометкой «Для учителей».
Фонд медиаресурсов	Все пользователи	Аудиокниги, электронные образовательные ресурсы (ЭОР), DVD.	Хранится на отдельной полке или в медиатеке. Требует особого учета.
Краеведческий	Все	Книги об	Выделяется отдельная

Зона / Подфонд	Целевая аудитория	Содержание	Особенности размещения
фонд	пользователи	истории, природе, культуре родного края, произведения местных авторов.	полка или стеллаж с символикой края.

2. Система расстановки документов

1. Для художественной литературы (для взрослых и старшеклассников):

Предпочтительный способ: алфавитная расстановка.

Книги расставляются в алфавитном порядке авторов или заглавий (если автор не указан). Это самый простой и логичный способ для поиска конкретной книги.

2. Для научно-популярной и справочной литературы:

Систематическая расстановка по таблицам ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

Упрощенный вариант для школы: использование основных отделов ББК для детей.

3. Для фонда учебников:

Систематическая расстановка по предметам и классам.

*Пример: полка «Математика» - на ней секции «5 класс», «6 класс» и т.д.

3. Практическая организация пространства и навигация

Открытый доступ. Закрытый доступ:

Художественная и научно-популярная литература должна быть в открытом доступе. Это основа библиотеки.

Фонд учебников, редкие или ценные издания могут находиться в закрытом доступе (в подсобке).

Визуальная навигация:

Полочные разделители**:** с яркими надписями «1-4 класс», «Приключения», «История».

Аннотационные карточки**:** краткое описание книги на полке рядом с корешком.

Тематические выставки**:** Временные экспозиции книг, приуроченные к датам, событиям или учебным темам («Космос», «День Победы», «Изучаем Пушкина»).

Книжные лица вперед: расстановка нескольких ярких и новых книг обложкой к читателю.

Электронная организация

Создание электронного каталога — современный и эффективный инструмент. Позволяет вести поиск по автору, названию, теме, ключевым словам.

Использование QR-кодов на полках, ведущих на списки литературы или на страницу книги в электронном каталоге.

5.3. Возрастная классификация информационной продукции. Знак информационной продукции в библиотеке ОО

Возрастная классификация информационной продукции — совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ, который вступил в силу 01.09.2012 г. все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать издатели или распространители. По закону библиотеки входят в число распространителей печатной продукции. В мае 2013 года Минкомсвязи

разрешило библиотекам не маркировать книги, выпущенные прежде, чем начал действовать федеральный закон № 436. Разработаны методические рекомендации к реализации Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» Российской государственной библиотекой:

- Знак информационной продукции в библиографическом описании. К реализации Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: метод. рекомендации/РГБ, управление комплект. и каталогизации. ОЦКЗ; сост. И.Ю. Асеева, Т.М. Бахтурина, Л.С. Ермакова. – М.: 2014.

Согласно закону, вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, — в виде цифры «0» и знака «плюс» (0+);

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, — в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, — в виде числа «12» и знака «плюс» (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, — в виде числа «16» и знака «плюс» (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, в виде числа «18» и знака «плюс» (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

Место расположения знака в информационной продукции согласно закону «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+» и «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе, знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак («18+») обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак информационной продукции на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплѐта.
2. На «1-й с. обл.» (или «передней сторонке переплѐта»).
3. В макете карточки на обороте титульного листа.

Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информацию (п. 1 ч. 2 ст. 1 Закона № 436-ФЗ);

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения, входящие в курс образовательной школы;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Закона № 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда

• Классификация информационной продукции, входящая в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ №436-ФЗ библиотекой самостоятельно;

• Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года (Минкомсвязи разрешило библиотекам не маркировать возрастными знаками книги, выпущенные до 01.09.2012 года);

• Классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю;

• При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными ч.3 ст.6 Федерального закона № 436-ФЗ:

- *0+* для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет)
- *6+* для младшего школьного возраста (7-11 лет)
- *12+*для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет)
- *16+*для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше)

Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

Рекомендуется приобретать только те издания, которые имеют маркировку – знак информационной продукции.

Маркировка открытого фонда

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Можно разместить информацию о введении возрастной классификации информационной продукции на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале. ИП для детей, не достигших возраста 6 лет ИП для детей, достигших возраста 6 лет ИП для детей, достигших возраста 12 лет ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находится на постоянном хранении в закрытом фонде (ч.2 ст.5 закона № 436-ФЗ). Библиотека практически отвечает за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой Интернет-фильтрации. На страницах сайта библиотеки знак возрастной классификации размещается, в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован как средство массовой информации. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции на текстовых документах, размещенных на страничке сайта.

Порядок классификации мероприятий

Классификации и маркировке подлежит следующее:

• Мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия).

• Афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (Знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее 5% площади объявления о проведении мероприятия). В случае, если в рекламном объявлении даѐтся информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия).

• Книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции).

• Рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия).

• Буклеты.

• Электронные и виртуальные выставки, видео-презентации, слайд-презентации (На первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

Советы

Возрастные категории информационной продукции

Закон устанавливает следующие знаки информационной продукции:

Знак	Возрастная категория	Что означает для библиотеки
0+	Для детей, не	Может находиться в открытом доступе для всех.

Знак	Возрастная категория	Что означает для библиотеки
	достигших возраста шести лет	
6+	Для детей, достигших возраста шести лет	Доступна детям, достигшим 6 лет. Библиотекарь, выдавая книгу ребенку младше, должен быть уверен, что она не навредит ему.
12+	Для детей, достигших возраста двенадцати лет	Книги с этой маркировкой не должны выдаваться детям до 12 лет.
16+	Для детей, достигших возраста шестнадцати лет	Книги с этой маркировкой не должны выдаваться детям до 16 лет.
18+	Запрещена для детей	Издания с этой маркировкой не должны находиться в фонде общедоступной школьной библиотеки. Исключение — специализированные учебные заведения (например, вузы) и издания, имеющие историческую, художественную или иную культурную ценность, которые хранятся в закрытом фонде и выдаются только педагогам для профессиональной деятельности.

Советы. Практика работы в школьной библиотеке: алгоритм действий

Шаг 1: Проверка и маркировка при приемке литературы

- При получении новой книги проверьте наличие возрастного знака на обложке или в выходных данных.
- Если знак отсутствует, библиотекарь **обязан самостоятельно определить возрастную категорию**, руководствуясь текстом Закона № 436-ФЗ (ст. 7-10, где описаны критерии для каждой категории).
- Рекомендуется создать в школе **комиссию по экспертизе информационной продукции** (в составе педагогов, психолога, библиотекаря), которая в спорных случаях будет принимать решение о присвоении знака.
- Нанесите знак самостоятельно (например, с помощью штампа или печати наклеек).

Шаг 2: Организация фонда и доступа

- **Открытый доступ:** литература с маркировкой **0+, 6+ и, возможно, 12+**.
- **Условно-закрытый доступ (фонд под контролем библиотекаря):** литература с маркировкой **16+** должна находиться на отдельном стеллаже или в закрытой секции. Выдается библиотекарем по запросу и только учащимся, достигшим 16 лет.
- **Закрытый фонд (служебный):** издания с маркировкой **18+**, если они необходимы для педагогической деятельности (например, классическая литература с элементами жестокости, методические пособия для учителей), хранятся в служебном помещении библиотеки и выдаются только педагогическим работникам.

Шаг 3: Работа с пользователями и визуальное обозначение

- Разместите в зоне библиотеки **информационный стенд** с разъяснением значений возрастных маркировок.
- Проводите беседы с учащимися о смысле этих знаков.

- Используйте **цветовые или символьные метки на корешках** книг, чтобы визуально отличать возрастные категории (например, кружок зеленого цвета для 6+, желтого для 12+, красного для 16+). Это упростит навигацию и контроль.

Шаг 4: Ведение учета и документации

- Ведите **Электронный каталог** с полем «Возрастная маркировка». Это позволит быстро фильтровать литературу.
- В «Правилах пользования библиотекой» обязательно пропишите пункт о соблюдении возрастной классификации.

Пример страницы в «Правилах пользования библиотекой»

Возрастная классификация информационной продукции

1. Библиотечный фонд маркируется знаками информационной продукции в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

2. Учащимся предоставляется доступ только к той информации, которая соответствует их возрастной категории.

3. Литература с маркировкой **16+** выдается учащимся, достигшим 16-летнего возраста, с разрешения классного руководителя или родителей (при наличии письменного заявления).

4. Литература с маркировкой **18+** находится в служебном фонде и выдается только педагогическим работникам для использования в профессиональной деятельности.

5. За нарушение правил доступа к возрастной информации пользователь может быть временно ограничен в правах пользования библиотекой.

Знак информационной продукции в школьной библиотеке — это не просто формальность, а инструмент защиты детей и правовой щит для самой образовательной организации и его сотрудников. Его соблюдение обязательно, систематично и должно быть документально зафиксировано.

5.4. Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой

Основным документом, которым руководствуются образовательные организации при закупке учебников на текущий и следующий учебные годы,

является Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 июня 2025 г. № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Закупка учебников осуществляется через АИС «Книгозаказ» https://knigozakaz.ru/ - система мониторинга учебных фондов библиотек и книгозаказа для образовательных организаций. Автоматизированная информационная система заказа (АИС) разработана для оптимизации расходов и автоматизации деятельности образовательных организаций, органов управления образования, издательств и других поставщиков. Платформа обеспечивает эффективный процесс заказа и поставки товаров, необходимых для образовательного процесса, инвентаризации материально-технической базы его участников.

Система направлена на решение задач приоритетного проекта «Образование» в рамках направления «Цифровая образовательная среда».

В настоящее время каталог АИС активно масштабируется и расширяется. Для пользователей доступен широкий ассортимент учебной и художественной литературы, наглядных пособий, цифровых сервисов.

Каждая школа работает в системе в своем личном кабинете.

Основные функции АИС «Книгозаказ»:

Личный кабинет — хранение данных школы, настройка профилей пользователей.

Каталог изданий — актуальный перечень допущенных учебников и пособий с фильтрами по классам, предметам, авторам, издательствам.

Формирование заказа — подбор и комплектация учебной литературы по потребностям школы.

Расчёт количества — автоматический подсчёт требуемых экземпляров с учётом численности классов и нормативов.

Оформление заявки — создание электронного заказа с автоматическим заполнением реквизитов школы.

Отслеживание статуса — мониторинг этапов обработки заказа (принят, комплектуется, отгружен).

История заказов — доступ к архивным заявкам и данным о поставках.

Система позволяет в режиме реального времени отслеживать уровень *книгообеспеченности* школы — соотношение количества учебников к числу обучающихся. Расчёт ведётся автоматически на основе данных (численность учащихся, ранее закупленные учебные издания (до внедрения АИС «Книгозаказ», осень 2023 года), которые школа вносит в модуль «Книгообеспеченность».

В АИС «Книгозаказ» реализован упрощённый механизм актуализации данных по библиотечному фонду после получения учебников. Для каждой позиции или пакетом для всего заказа необходимо нажать кнопку «Принять» или «Подтвердить получение» и в появившемся окне указать дату фактического поступления учебников в школу. После ввода даты система автоматически переносит количество полученных учебников из статуса «заказано» в статус «в фонде».

В АИС «Книгозаказ» реализована автоматическая индикация устаревших изданий и потребности в закупке — система анализирует данные и наглядно сигнализирует о проблемных зонах.

В разделах «Библиотека» и «Книгообеспеченность» появляются:

- *красные индикаторы* — учебник исключён из ФПУ или просрочен по сроку службы;
- *жёлтые индикаторы* — издание скоро выйдет из оборота (осталось менее года до предельного срока);
- *значки «Требуется закупка»* — количество экземпляров ниже норматива книгообеспеченности.

Регулярно проверяйте раздел «Книгообеспеченность».

При красных индикаторах:

- исключите устаревшие издания из расчёта книгообеспеченности;
- подберите замену из актуального каталога

При жёлтых индикаторах:

- запланируйте закупку на следующий бюджетный период;
- добавьте позиции в «Список будущих закупок».

Важно: Индикация обновляется автоматически при изменении ФПУ или нормативов.

Данные о сроке службы можно скорректировать вручную, если учебник в хорошем состоянии (но это не отменяет необходимости замены в перспективе).

Для проверок и отчётности сохраняйте скриншоты индикаторов — они служат доказательством обоснованности закупок.

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки образовательной организации, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями четко прописан в распоряжении Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».

В начале документа даны определения основных видов учебных документов – учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, учебный комплект, учебно-методические материалы и т.п.

Каждая образовательная организация имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными

программами. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), утверждается директором ОО и размещается на сайте ОО. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

Локальный акт принимается решением педагогического совета школы и утверждается директором.

Образовательная организация самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее – Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники в многокомплектной образовательной организации классному руководителю на весь класс или в малокомплектной - отдельно каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором школы. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей и через сайт образовательного учреждения.

Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в

течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

Отдельными пунктами Порядка предоставления в пользование учебников должны быть оговорены условия пользования учебниками обучающимися. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью школы. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

Образовательная организация имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно:

- Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16,18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России № 1559 от 08.12.2014 г.

- Приказу Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» № 243 от 15.04.2022 г.
- Письму Министерства просвещения РФ «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ» № ДГ- 2598/07 от 29.12.2021 г.

Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться электронными версиями методических пособий.

Согласно распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга рекомендуется отразить в документах школы следующие положения:

— комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающий преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

— порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий, обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

— порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

— порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

— порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Локальные документы ОО утверждаются директором, принимаются на общем собрании работников ОО или педагогическом совете. Возможен учет мотивированного мнения родительского совета и обсуждение с обучающимися.

Обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Информация размещается на информационном стенде и на сайте ОО.

В распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 г. № 820-р определяется норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

6. Кадровое обеспечение

О должности педагог-библиотекарь

С 24 июля 2011 года официально вступил в силу приказ Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован

Минюстом России 01.07.2011 г. регистрационный № 21240), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Минюстом России 06.10.2010 г., регистрационный № 18638). Указанный раздел дополнен новой квалификационной характеристикой должности «педагог-библиотекарь».

6.1. Перечень нормативно-правовых документов

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).
- Приказ Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н настоящее приложение (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н) дополнено квалификационной характеристикой должности «Педагог-библиотекарь».
- Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31 января 2012 г., регистрационный № 23068».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания». (3.6 педагог-библиотекарь). Профессиональный стандарт

6.2. Должностные обязанности педагога-библиотекаря

Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая

педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного

учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии

на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

6.3. **Продолжительность рабочего времени, отпуск и аттестация педагога-библиотекаря**

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2011 г. № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31 января 2012 г., регистрационный № 23068, должность «педагог-библиотекарь» отнесена к четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (приложение № 1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

В разделе I. Дошкольное образовательные организации

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня;

• педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

В разделе II. Организация дополнительного образования

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня;

• педагогические работники, работающие в области искусств (детские школы искусств по всем видам искусств), в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дня.

В разделе III. **Общеобразовательные организации,** профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования

• **педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дня**.

В разделе IV. Организации, осуществляющие обучение

• педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня;

• педагогические работники, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, а также в центрах психолого-педагогической и социальной помощи, в должности педагог библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

Во исполнение Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагога-библиотекаря проходит на соответствие должности, на первую и высшую категорию в соответствии с федеральными нормативами и пакетом документов Комитета по образованию Санкт-Петербурга для проведения аттестационных процедур.

Заключение

Создание методических рекомендаций – это не бюрократическая процедура, а стратегическая инвестиция в развитие библиотек образовательных учреждений. Рекомендации важны по нескольким причинам:

- Обеспечивают качество образовательного процесса и высокий уровень обслуживания обучающихся и преподавателей.
- Содействуют повышению информационной культуры обучающихся. Это включает обучение поиску, оценке и использованию информации, развитие навыков критического мышления и умения ориентироваться в цифровых ресурсах.
- Содержат советы по организации пространства библиотеки, подбору литературы, формированию фондов и обеспечению доступности ресурсов. Это улучшает учебный процесс и повышает мотивацию обучающихся.
- Способствуют профессиональному развитию библиотечных работников, помогая им осваивать новые технологии и методики работы с информацией. Библиотекари получают четкое представление о своих обязанностях и способах эффективного выполнения задач.

Рекомендации являются:

Для библиотекаря – опорой, ориентиром и инструментом для профессионального роста.

Для администрации учреждения – механизмом управления качеством библиотечно-информационного обслуживания.

Для всей образовательной системы – гарантией того, что библиотеки будут выполнять свою ключевую миссию: не просто хранить знания, а активно их продвигать, формируя компетентного, мыслящего и творческого человека.

Для учащихся и родителей – предоставлением качественных, безопасных библиотечно-информационных услуг, доступом к современным образовательным ресурсам, формированием культуры работы с информацией.

Таким образом, создание методических рекомендаций необходимо для оптимизации работы ИБЦ ОО, улучшения качества образования и повышения квалификации библиотечных специалистов. Разработка единых методических рекомендаций позволяет создать общие стандарты работы библиотек разных типов учебных заведений. Это облегчает взаимодействие между учреждениями и повышает эффективность использования библиотечных ресурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень нормативно-правовых документов библиотеки ОУ

1.1. Законодательство Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2.
- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть четвертая: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке ОУ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) - http://minjust.ru/extremist-materials.

- Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Есть строгие ограничения по размещению в фонде книг автора, признанного иностранным агентом. На информационную продукцию, созданную или содержащую материалы, созданные иноагентами (список на сайте https://www.minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/), распространяются те же ограничения, что и на издания с возрастной маркировкой «18+» (п. 9, ч. 2, ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»). То есть такие книги не могут быть включены в фонд специализированной детской библиотеки.

- Федеральный закон от 28 февраля 2023 г. № 52-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».

1.2. Отраслевые федеральные законы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон «Об образовании в Российской Федерации» в статьях 18, 34 п. 20 и 35 определяет требования к организации деятельности библиотеки общеобразовательной организации в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

- Федеральный закон от 08 августа 2024 г. N 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

  9) в статье 79:

  г) часть 3 изложить в следующей редакции:

  3) обеспечение специальными учебниками, учебными пособиями и дидактическими материалами, специальными техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

Закон «О библиотечном деле» регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, устанавливает принципы деятельности библиотек, права и обязанности пользователей библиотек, права и обязанности библиотек. В связи с введением Закона «Об образовании в Российской Федерации» были внесены изменения в ФЗ «О библиотечном деле». В частности, изменилось определение понятия «библиотека». В новой редакции оно звучит следующим образом: «Библиотека - информационная, культурная, образовательная организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам» (Федеральный закон от 02.07.2013 г. № 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»).

Согласно статье 18.1. п. 5 «Национальная электронная библиотека» ФЗ «О библиотечном деле» участниками Национальной электронной библиотеки (НЭБ) являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников. Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы.

Во исполнении закона библиотеки ОУ предоставляют доступ своим пользователям к фондам НЭБ.

1.3. Иные нормативные правовые документы

- Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».
- Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 09 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».
- Указ Президента Российской Федерации от 8 мая 2024 г. № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения».
- Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов России от 30 декабря 2024 г. года Пр-2814.
- Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере поддержки русского языка и языков народов России от 10 июля 2025 г. года Пр-1583.
- Концепция информационной безопасности детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2023 г. № 1105-р.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2108 «Об утверждении Правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся иностранным влиянием», в том числе требований к их размещению, а также форм указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 января 2023 г. № 18 «Об утверждении Положения о государственном контроле за деятельностью иностранных агентов».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июня 2017 г. № 1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07 июля 2021 г. № 1828-р «Об утверждении плана реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 мая 2023 г. № 1315-р «Об утверждении Концепции технологического развития на период до 2030 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 июля 2025 г. № 1880-р «Об организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией» («Цифровая платформа MAX»).
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 30 марта 2011 г. № 251-н «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н дополнено квалификационной характеристикой должности «Педагог-библиотекарь»).
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 г. № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06 декабря 2019 г. № 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 сентября 2022 г. № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2023 г. № 271 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 1028 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июня 2025 г. № 467 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и

науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования».

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 мая 2022 г. № 389/пр «Об утверждении СП 118.13330.2022 «СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения».
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания». (3.6 педагог-библиотекарь).
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29 ноября 2022 г. № 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 иностранных агентов».
- Приказ Федеральной службы государственной статистики от 26 ноября 2024 г. № 576 Об утверждении форм федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» и № 6-НК краткая «Сведения о деятельности библиотек" и указаний по их заполнению».
- Письмо Министерства просвещения от 14 августа 2025 г. № ОК-2287/03, в котором опубликованы методические рекомендации по модернизации и научно-методическому сопровождению деятельности школьных библиотек.

1.4. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 июня 2025 г. № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 июля 2025 г. № 551 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Письмо Министерства просвещения РФ от 29 декабря 2021 г. № ДГ- 2598/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ».

1.5. Региональные документы

- Закон Санкт-Петербурга от 6 декабря 2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06 ноября 2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22 марта 2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02 октября 2018 г. № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 августа 2023 г. № 1157-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации».

1.6. Иные документы в работе библиотекаря

- Модернизация и научно-методическое сопровождение деятельности школьных библиотек: методические рекомендации / Министерство просвещения Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Институт содержания и методов обучения им. В.С. Леднева»; сост. И.Н. Добротина [и др.]. - 78 с.: ил. - Текст : электронный. – URL: https://edsoo.ru/wp-content/uploads/2025/08/metodicheskie-rekomendaczii_shb.pdf
- Перечень произведений патриотической направленности, созданных современными писателями и рекомендованных для внеклассного чтения - URL: https://docs.edu.gov.ru/document/id/5077

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном информационно-библиотечном центре в [Полное наименование образовательной организации]

1. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением [Наименование ОО], созданным для информационно-библиотечного и методического обеспечения образовательного процесса.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, Уставом ОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Деятельность ИБЦ направлена на формирование современной информационно-образовательной среды, обеспечивающей достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

1.4. ИБЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с педагогическими работниками, администрацией ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями), а также с другими библиотеками и организациями.

1.5. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ОО.

2. Цели и задачи ИБЦ

2.1. Основные цели ИБЦ

- Формирование общей и информационной культуры личности, навыков функционального чтения.
- Создание условий для успешного освоения образовательных программ, проектной и учебно-исследовательской деятельности.
- Поддержка и развитие чтения как основы непрерывного образования.
- Организация доступа к разнообразным информационным ресурсам.

2.2. Основные задачи ИБЦ

- Комплектование и обеспечение сохранности фондов печатных и электронных образовательных ресурсов.
- Организация оперативного и качественного доступа к информационным ресурсам на различных носителях.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критическому анализу информации.
- Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников.
- Организация массовой работы, направленной на развитие интереса к чтению и познанию (литературные гостиные, конкурсы, встречи с писателями и т.д.).
- Оказание методической поддержки педагогам в области использования информационных технологий и новых образовательных ресурсов.
- Создание комфортной среды для развития, общения и творчества.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция:

- Формирование фонда в соответствии с образовательной программой ОО и ФГОС.
- Ведение системы каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- Проведение тематических обзоров новых поступлений, виртуальных выставок.
- Подбор информации по запросам участников образовательного процесса.

3.2. Образовательная функция

- Проведение библиотечных занятий, направленных на формирование информационной культуры.
- Организация и поддержка индивидуальных и групповых проектов.
- Создание и ведение тематических интернет-ресурсов (блогов, сайтов, групп в социальных сетях).

3.3. Культурно-просветительская функция:

- Организация мероприятий, популяризирующих книгу, чтение и российскую культуру.
- Создание клубов и объединений по интересам (например, клуб любителей истории, литературный кружок).

3.4. Ресурсная и технологическая функция

- Обеспечение работы зон коллективного и индивидуального использования (коворкинг, медиазона).
- Предоставление доступа к электронным библиотечным системам, образовательным платформам и базам данных.
- Техническая поддержка пользователей при работе с оборудованием ИБЦ.

4. Организация деятельности ИБЦ

4.1. Структура ИБЦ включает в себя абонемент, читальный зал, зоны для индивидуальной и групповой работы, медиатеку.

4.2. Порядок пользования ресурсами и услугами ИБЦ определяется «Правилами пользования ИБЦ», утвержденными директором ОО.

4.3. Основные показатели деятельности ИБЦ (библиотечный фонд, посещаемость, книговыдача, проведенные мероприятия) отражаются в плане работы и статистической отчетности.

4.4. Учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

4.5. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО и утверждается директором.

5. Управление и ресурсное обеспечение ИБЦ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заведующий ИБЦ (педагог-библиотекарь), который подчиняется директору ОО.

5.2. Заведующий ИБЦ несет ответственность за организацию деятельности, сохранность имущества и фондов, результаты работы центра.

5.3. Материально-техническая база ИБЦ включает: печатные и электронные ресурсы, книжные стеллажи, читательские места, компьютерную и множительную технику, оборудование для презентаций и выхода в Интернет.

5.4. Финансирование ИБЦ осуществляется за счет бюджетных ассигнований ОО, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

6. Права и ответственность ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и информационно-библиотечного обслуживания.
- Устанавливать творческие связи с другими библиотеками и организациями.

6.2. ИБЦ несет ответственность за:

- Выполнение плана работы и своих функциональных обязанностей.
- Сохранность фондов и имущества.
- Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ОО.

Директор [Наименование ОО]

_____ / [Ф.И.О.] /

«___» _____ **25** г.

С этим Положением ознакомлены:

[Перечень сотрудников ИБЦ с подписями и датами]

Примечание: К данному Положению в качестве приложений должны быть разработаны и утверждены:

- **Правила пользования ИБЦ.**
- **Должностные инструкции сотрудников ИБЦ.**
- **Инструкция по охране труда и технике безопасности в ИБЦ.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Структура годового плана работы школьной библиотеки

Титульный лист:

- Наименование школы.
- Название документа: «Годовой план работы библиотеки на 20__/20__ учебный год».
- ФИО и должность ответственного (заведующего библиотекой, педагога-библиотекаря).
- Согласовано: (ФИО заместителя директора по УВР).
- Утверждаю: (ФИО директора школы, подпись, печать).
- Город, год.

I. Аналитическая справка за предыдущий учебный год

- Краткий анализ выполнения плана прошлого года.
- Достижения и успехи (например, рост книговыдачи, успешные проекты, победы в конкурсах).
- Проблемы и трудности (например, нехватка новой литературы, низкая посещаемость определенных классов, устаревшее оборудование).
- Выводы и рекомендации на новый учебный год.

II. Цели и задачи библиотеки на новый учебный год

Цели — общие, стратегические направления.

Пример:

1. Содействие учебно-воспитательному процессу школы.
2. Формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения.
3. Развитие библиотеки как центра информационных и цифровых ресурсов.

Задачи — конкретные, измеримые шаги для достижения целей.

Пример:

1. Пополнение фонда учебной и художественной литературы в соответствии с ФГОС и запросами пользователей.
2. Активное участие в реализации проектной и исследовательской деятельности учащихся.
3. Проведение не менее 10 массовых мероприятий, направленных на поддержку чтения.
4. Повышение информационной грамотности учащихся через проведение библиотечных уроков.

III. Основные направления работы

1. Работа с фондом библиотеки

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Списание ветхой и морально устаревшей литературы.
- Составление заявок на приобретение новой учебной и художественной литературы.
- Прием, обработка и регистрация новых поступлений.
- Проведение плановых проверок учебного фонда (в начале и конце года).
- Организация ремонта книг (акции «Живи, книга!»).
- Оформление подписки на периодические издания.

2. Справочно-библиографическая и информационная работа

- Ведение и редактирование каталогов и картотек (алфавитного, систематического, электронного).
- Проведение библиотечных уроков для разных возрастных групп (по темам: структура книги, справочный аппарат, поиск в интернете и т.д.).
- Подготовка рекомендательных списков литературы, библиографических обзоров, тематических выставок.

- Информационная поддержка педагогов (подбор литературы к урокам, методическим объединениям, педсоветам).
- Создание и пополнение информационных ресурсов на сайте школы/страницы библиотеки в социальных сетях.

1. **Массовая работа (культурно-просветительская деятельность)**
   Этот раздел лучше оформить в виде таблицы по четвертям/месяцам.

Мероприятие	Форма проведения	Срок исполнения	Целевая аудитория	Ответственный
«Здравствуй, страна Читалия!» (для 1-х классов)	Экскурсия по библиотеке, игровая программа	Сентябрь	1 классы	Библиотекарь
«Уроки доброты с Виталием Бианки»	Литературная викторина, выставка	Октябрь	3-4 классы	Библиотекарь
Неделя детской и юношеской книги	Цикл мероприятий (конкурсы, встречи)	Март	1-11 классы	Библиотекарь, учителя литературы
Акция «Подари книгу библиотеке»	Благотворительная акция	Апрель	Все участники ОО	Библиотекарь
Урок памяти «Дети войны»	Тематический час, обзор литературы	Май	5-8 классы	Библиотекарь

4. Индивидуальная работа с пользователями

- Изучение читательских интересов (анкетирование, беседы).
- Рекомендательные беседы при выдаче книг.
- Работа с задолжниками (напоминания, беседы с классными руководителями).
- Консультирование учащихся и педагогов по поиску информации.

5. Повышение квалификации и профессиональное развитие

- Участие в семинарах, вебинарах, конференциях для школьных библиотекарей.
- Изучение профессиональной литературы.
- Посещение мероприятий других библиотек (обмен опытом).
- Работа над методической темой (если есть).

6. Взаимодействие с другими структурами

- **С педагогическим коллективом:** работа с методическими объединениями, участие в педсоветах, совещаниях.
- **С классными руководителями:** координация работы по привлечению к чтению, совместные мероприятия.
- **С учащимися:** работа с активом библиотеки (совет библиотеки), волонтерами.

- **С родителями:** выступления на родительских собраниях, консультации по детскому чтению.
- **С внешними организациями:** сотрудничество с городскими/районными библиотеками, издательствами, книжными магазинами.

7. Учетная и отчетная деятельность

- Ежедневный учет работы (дневник библиотеки).
- Статистическая отчетность (форма 6НК кратная).
- Подготовка анализа работы за год.
- Составление и сдача отчетов по требованию администрации.

8. Ожидаемые результаты

- Повышение качества информационного обслуживания пользователей.
- Увеличение показателей читательской активности (посещаемость, книговыдача).
- Рост числа пользователей, участвующих в массовых мероприятиях.
- Улучшение комплектования фонда и его сохранности.
- Повышение уровня информационной грамотности учащихся.

9. Приложения (могут быть отдельными документами)

- План-график библиотечных занятий.
- Тематический план массовых мероприятий (более подробный, чем в основном плане).
- План комплектования фонда и работы с учебниками.
- План работы с активом библиотеки.
- План повышения квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Структура годового отчета работы школьной библиотеки за 20__/20__ учебный год

Титульный лист:

- Наименование образовательного учреждения (полное).
- Название документа: «Годовой отчет о работе школьной библиотеки за 20__/20__ учебный год».
- ФИО и должность составителя (заведующего библиотекой, педагога-библиотекаря).
- Согласовано: (ФИО заместителя директора по УВР, если надо).
- Утверждаю: (ФИО директора школы, подпись, печать).
- Город, год.

1. Вводная часть (Аннотация)

- Краткое описание основной направленности работы библиотеки в отчетном году (например, «В отчетном году деятельность библиотеки была направлена на поддержку образовательного процесса, развитие информационной грамотности учащихся и популяризацию чтения»).
- Указание на основные достижения и ключевые мероприятия.

2. Анализ выполнения целей и задач годового плана

- Сверка с планом. Укажите, какие задачи из годового плана были выполнены полностью, частично и почему какие-то не были выполнены. *Пример:*
- *Задача 1: «Пополнить фонд художественной литературы для среднего звена на 50 экземпляров» — **ВЫПОЛНЕНА**. Приобретено 52 экземпляра.*
- *Задача 2: «Провести 8 библиотечных уроков для 5-х классов» — **ВЫПОЛНЕНА ЧАСТИЧНО**. Проведено 6 уроков в связи с карантином в третьей четверти.*

3. Основные количественные показатели (Статистика)

Этот раздел лучше представить в виде таблиц и диаграмм для наглядности.

3.1. Состав и движение фонда

- Общий объем фонда (на начало года / на конец года):
  - Фонд учебников (экз.)
  - Фонд художественной и отраслевой литературы (экз.)
- Поступило новой литературы (с разбивкой на учебники и художественную литературу).
- Выбыло литературы (списание по ветхости, утрате).
- Обработано и введено в фонд новых изданий.
- Проведено проверок фонда (сколько раз, какие классы охвачены).

3.2. Читательская активность

- Общее количество читателей (на конец года).
- Количество *новых* читателей (в основном, первоклассники).
- **Посещаемость** (общее количество посещений за год).
- **Книговыдача** (общее количество выданных документов за год).
- Средние показатели:
  - Посещаемость в день.
  - Книговыдача в день.
- Читаемость (книговыдача / количество читателей).
- Обращаемость фонда (книговыдача / объем фонда).

3.3. Посещаемость по группам пользователей (можно в виде диаграммы)

- Учащиеся начальной школы: ... чел.
- Учащиеся средней школы: ... чел.
- Учащиеся старшей школы: ... чел.
- Педагоги: ... чел.
- Родители: ... чел.

4. Содержание и анализ работы по основным направлениям

4.1. Работа с фондом

- Какая работа проведена по проверке, ремонту, списанию фонда.
- Тематика и количество поступлений новой литературы (например, «Пополнена серия «Великие русские путешественники», приобретены новые энциклопедии по робототехнике»).
- Анализ обеспечения учебниками (% обеспеченности по школе).

4.2. Справочно-библиографическая и информационная работа

- Количество проведенных библиографических обзоров, оформленных выставок, выпущенных бюллетеней.
- Количество и тематика проведенных библиотечных уроков (с указанием классов).
- Пример: *«Проведен цикл библиотечных уроков для 2-х классов "Структура книги", для 8-х классов — "Основы информационного поиска"».*

4.3. Массовая работа (культурно-просветительская деятельность)

- *Это ядро отчета. Перечислите самые значимые мероприятия.*
- Количество массовых мероприятий за год.
- Список наиболее успешных мероприятий с кратким описанием и указанием охвата аудитории.
  - *Пример: «Неделя детской книги» (охват 150 чел.), Литературная гостиная, посвященная 120-летию А. Барто (5-6 классы, 45 чел.), Урок памяти «Блокадный Ленинград» (7-8 классы, 60 чел.).*
- Участие в общешкольных, районных, городских конкурсах (с указанием результатов).

4.4. Индивидуальная работа с пользователями

- Работа с одаренными детьми (помощь в подготовке к олимпиадам, проектам).
- Работа с трудными учащимися (привлечение к чтению).
- Работа с задолжниками (количество, принятые меры).

5. Взаимодействие с другими структурами

- **С педагогическим коллективом:** участие в МО, педсоветах, совместные проекты.
- **С классными руководителями:** совместные классные часы, информационные работы.
- **С учащимися:** работа актива библиотеки (чем занимался, какие инициативы реализовал).
- **С родителями:** выступления на собраниях, индивидуальные консультации.
- **С внешними организациями:** сотрудничество с городской библиотекой, музеями и т.д.

6. Профессиональное развитие и повышение квалификации

- Участие в семинарах, вебинарах, конференциях (указать темы и даты).
- Самообразование (изученная профессиональная литература, тема по самообразованию).
- Обмен опытом (открытые мероприятия, выступления).

7. Выводы и проблемы

- **Выводы:** Основные итоги года. Что удалось? Какие положительные тенденции наблюдаются? Достигнуты ли поставленные цели?
- **Проблемы и трудности:** Честный анализ существующих проблем.

- *Примеры: «Недостаточное финансирование для пополнения фонда современной литературой», «Низкая посещаемость библиотеки учащимися старших классов, «Устаревшее компьютерное оборудование», «Высокая учебная нагрузка учащихся не позволяет им чаще посещать библиотеку».*

8. Предложения и рекомендации на следующий учебный год

- Конкретные предложения по решению выявленных проблем.
- Перспективные направления работы на следующий год, исходя из анализа текущей деятельности.
  - *Пример: ходатайствовать об увеличении бюджета на приобретение художественной литературы..., разработать цикл мероприятий для старшеклассников, связанных с профориентацией..., активизировать работу по продвижению библиотеки в социальных сетях....*

Приложения к отчету:

- Фотографии с самых ярких мероприятий.
- Копии грамот, благодарностей.
- Статистические таблицы в развернутом виде.
- Списки публикаций в СМИ или на сайте школы о работе библиотеки.
- Примеры лучших творческих работ учащихся, выполненных при поддержке библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Инструкция об охране труда и технике безопасности для работников и пользователей информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая инструкция обязательна для выполнения всеми сотрудниками и пользователями школьного информационно-библиотечного центра (ИБЦ).

1.2. К самостоятельной работе в ИБЦ допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

1.3. Опасные и вредные факторы в помещении ИБЦ:

- Повышенное напряжение в электрической сети (220 В).
- Повышенный уровень статического электричества.
- Недостаточная освещенность рабочего места.
- Повышенная нагрузка на зрение.
- Острые кромки стеллажей и мебели.
- Пожароопасность (бумага, оргтехника, электропроводка).
- Возможность падения книг с верхних полок или стеллажей.

1.4. Сотрудники ИБЦ обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушители), а также пути эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.5. О каждом несчастном случае, произошедшем в помещении ИБЦ, немедленно сообщать непосредственному руководителю (директору школы) и оказывать первую помощь пострадавшему.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить исправность электропроводки, розеток, выключателей и подключаемого оборудования (компьютеров, принтеров, сканеров).

2.2. Убедиться в наличии и исправности защитного заземления электрооборудования.

2.3. Проверить достаточность освещенности рабочих мест и проходов.

2.4. Убедиться в устойчивости стеллажей, в том, что они не перегружены и не загромождены проходы между ними.

2.5. Проветрить помещение.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Электробезопасность:

- Запрещается использовать неисправные электроприборы, розетки и выключатели.
- Запрещается самостоятельно разбирать и ремонтировать электрооборудование.
- Не допускается попадание влаги на электроприборы и провода.
- Запрещается подключать к одной розетке несколько мощных электроприборов через тройники.
- По окончании работы все электроприборы (кроме серверного оборудования, если оно есть) должны быть отключены от сети.

3.2. Безопасная организация пространства:

- Проходы между стеллажами и к рабочим столам должны быть свободными.
- Запрещается ставить на верхние полки стеллажей тяжелые предметы, папки, которые могут упасть.
- *Для работы с верхними полками использовать только специальные* ***устойчивые подставки-лестницы****. Запрещается вставать на стулья, табуретки или полки стеллажей.*
- Не оставлять открытыми дверцы шкафов и ящики столов.
- Книги и другие документы должны быть аккуратно разложены на полках, не выступать за края стеллажей.

3.3. Работа с оргтехникой:

- Соблюдать правила эксплуатации, указанные в инструкциях к оборудованию.
- Не допускать перегрева оборудования.
- Соблюдать режим работы и перерывы при длительной работе с компьютером для профилактики зрительного и общего утомления.

3.4. Общие правила для пользователей:

- Запрещается бегать, толкаться в помещении ИБЦ.
- Запрещается приносить колющие, режущие предметы, легковоспламеняющиеся жидкости.
- Соблюдать чистоту и порядок.
- Выполнять требования сотрудников ИБЦ, связанные с обеспечением безопасности.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в электропроводке или электрооборудовании (запах гари, искрение), немедленно отключить питание и сообщить администрации и сотруднику, ответственному за электробезопасность.

4.2. **При возгорании электроприбора:**

- Немедленно отключить его от сети.
- Сообщить в пожарную охрану по телефону «101» или «112» и администрации школы.
- Приступить к тушению возгорания с помощью углекислотного или порошкового огнетушителя. Запрещается тушить водой электроприборы под напряжением!

4.3. **При пожаре:**

- Немедленно сообщить в пожарную охрану и администрации школы.
- Эвакуировать людей из помещения, отключить электропитание.
- Приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. При получении травмы (порез, ушиб) немедленно обратиться за помощью к сотруднику ИБЦ для оказания первой медицинской помощи и сообщить администрации.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Отключить от электросети все электроприборы (компьютеры, принтеры, копировальную технику, проекторы).

5.2. Проверить, нет ли тлеющих материалов в корзинах для мусора.

5.3. Привести в порядок рабочее место.

5.4. Проконтролировать расстановку мебели, убедиться, что проходы свободны.

5.5. Закрыть окна, форточки.

5.6. Выключить свет, закрыть помещение на ключ.

С инструкцией ознакомлены:

«_» _____ **20** г.

Сотрудники ИБЦ:

1. _____ / [Ф.И.О.] /
2. _____ / [Ф.И.О.] /

Директор [Наименование ОО]

_____ / [Ф.И.О.] /

Важные примечания для разработки:

1. **Утверждение:** Инструкция утверждается директором школы и должна быть пересмотрена (или ее действие продлено) не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении условий труда.
2. **Ознакомление:** Со всеми сотрудниками ИБЦ и педагогическим коллективом необходимо провести инструктаж по данной инструкции с записью в «Журнале инструктажей по охране труда».

3. **Размещение:** Инструкция должна быть размещена на видном месте в помещении библиотеки/ИБЦ.
4. **Для пользователей:** На основе этого документа можно разработать упрощенный «Памятку для читателей по технике безопасности», которая также размещается на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В БИБЛИОТЕКЕ

[Полное наименование образовательной организации]

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информационным ресурсам сети Интернет (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами и нормативами (СанПиН) и Уставом школы.

1.2. Порядок определяет условия и правила использования сети Интернет в библиотеке обучающимися, педагогическими работниками и иными сотрудниками школы.

1.3. Целью создания Порядка является

- Регламентация доступа к образовательным и информационным ресурсам сети Интернет.
- Защита пользователей от информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию.
- Обеспечение информационной безопасности.
- Определение прав и обязанностей пользователей.

1.4. С настоящим Порядком обязаны быть ознакомлены под подпись все пользователи, имеющие доступ к Интернету в библиотеке. Факт ознакомления фиксируется в соответствующем журнале.

2. Организация и политика использования сети Интернет

2.1. Доступ к сети Интернет в библиотеке предоставляется на бесплатной основе для целей, связанных с образовательным процессом, самообразованием и профессиональной деятельностью.

2.2. Рабочие места, подключенные к сети Интернет, находятся в открытом доступе в зоне, контролируемой сотрудником библиотеки.

2.3. Администрация школы назначает ответственного за организацию работы точек доступа в Интернет и осуществление контроля за соблюдением настоящего Порядка (им может быть заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь или иной сотрудник).

2.4. В школе действует система контентной фильтрации, исключающая доступ к ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания. Техническое обеспечение фильтрации возлагается на системного администратора (специалиста, ответственного за ИТ-инфраструктуру).

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователь имеет право

- Использовать ресурсы Интернет для образовательных и просветительских целей.
- Получать консультационную помощь у сотрудника библиотеки по поиску информации.
- Сохранять полученную информацию на собственные внешние носители (флеш-накопители), предварительно проверив их на вирусы.

3.2. Пользователю запрещается

- Осуществлять доступ к ресурсам, содержащим информацию, запрещенную для распространения среди детей (порнография, экстремизм, насилие, пропаганда наркотиков и т.д.), а также к игровым и развлекательным сайтам, не связанным с учебной деятельностью.
- Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну.
- Распространять оскорбительную, недостоверную или клеветническую информацию.

- Устанавливать, копировать или распространять любое программное обеспечение без разрешения администрации.
- Нарушать правила техники безопасности и эксплуатации оборудования.
- Использовать сеть для коммерческой деятельности и рекламы.
- Разглашать личные пароли, если таковые предоставляются.
- Самостоятельно предпринимать любые действия, направленные на нарушение работы системы контентной фильтрации, компьютерной техники и сети.

3.3. Пользователь обязан

- Соблюдать настоящий Порядок и правила охраны труда.
- Бережно относиться к имуществу учреждения (компьютерам, мебели, технике).
- Сообщать сотруднику библиотеки о любых неисправностях оборудования или попытках обхода контентной фильтрации.
- Быть вежливым и не мешать другим пользователям.

3.4. Ответственность пользователя

- За нарушение настоящего Порядка пользователь может быть лишен права доступа в Интернет в библиотеке.
- Информация о серьезных нарушениях со стороны обучающихся передается классному руководителю и администрации школы для принятия мер дисциплинарного воздействия.
- Материальный ущерб, причиненный пользователем, возмещается в установленном законом порядке.

4. Регламент работы

4.1. Время работы за компьютером с доступом в Интернет может быть ограничено (например, 30 минут при наличии очереди).

4.2. Приоритет в использовании Интернета отдается учебным и проектно-исследовательским целям.

4.3. Работа несовершеннолетних обучающихся в сети Интернет допускается в присутствии сотрудника библиотеки или педагогического работника.

4.4. Сотрудник библиотеки имеет право контролировать использование Интернета пользователями и в случае нарушения настоящего Порядка потребовать прекратить сеанс работы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом школы.

5.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до замены его новым нормативным актом.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном Уставом школы порядке.

Приложения к Порядку (рекомендуется):

- *Журнал учета работы пользователей в сети Интернет* (дата, ФИО, класс/должность, цель использования, подпись).
- *Акт об ознакомлении с Порядком* (отдельный лист или журнал с подписями всех пользователей).

Согласовано:

Ответственный за информационную безопасность: _____ // **Председатель профкома: _____** // Юрист: _____ /_____/

Утверждаю:

Директор [Название ОО] /_____/ _____

«____» _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ В БИБЛИОТЕКЕ

[Полное наименование общеобразовательного учреждения]

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информационным ресурсам сети Интернет (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения» (СанПиН 2.4.3641-20) и Уставом Школы.

1.2. Порядок определяет условия и правила использования сети Интернет в библиотеке обучающимися, педагогическими работниками и иными сотрудниками Школы.

1.3. Целью создания Порядка является:

- Регламентация доступа к образовательным и информационным ресурсам сети Интернет.
- Защита пользователей от информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию.
- Обеспечение информационной безопасности и соблюдения законодательства.
- Определение прав, обязанностей и ответственности пользователей.

1.4. С настоящим Порядком обязаны быть ознакомлены под подпись все пользователи, имеющие доступ к Интернету в библиотеке. Факт ознакомления фиксируется в **Журнале ознакомления с Порядком** (Приложение 1). Для несовершеннолетних обучающихся ознакомление происходит в присутствии родителей (законных представителей), что подтверждается отдельным **Согласием** (Приложение 2).

2. Организация доступа и техническое обеспечение

2.1. Доступ к сети Интернет в библиотеке предоставляется на бесплатной основе исключительно для целей, связанных с образовательным процессом, самообразованием, проектной и исследовательской деятельностью, а также для профессиональной деятельности педагогических работников.

2.2. Рабочие места с доступом в Интернет расположены в открытой зоне, обеспечивающей визуальный контроль со стороны сотрудника библиотеки.

2.3. Администрацией Школы назначаются лица, ответственные за:
Организацию работы точек доступа и соблюдение настоящего Порядка – **заведующий библиотекой / педагог-библиотекарь**.

- Техническое обеспечение контентной фильтрации и функционирования сетевого оборудования – **системный администратор / ответственный за ИТ**.

2.4. В ОО на всех точках доступа, включая библиотечные, действует **многоуровневая система контентной фильтрации**, включающая:

- Аппаратно-программные средства, исключающие доступ к ресурсам, не совместимым с задачами образования и воспитания (весь трафик проходит через фильтр провайдера и/или внутренний фильтр).
- **Белый список** (одобренных сайтов) и/или **черный список** (запрещенных категорий), регулярно обновляемые ответственным за ИТ.

2.5. Использование личных устройств (ноутбуков, планшетов) для доступа к Wi-Fi сети Школы в библиотеке допускается только для сотрудников при условии авторизации через единую учетную запись и применимости к ним правил контентной фильтрации.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

- Использовать ресурсы Интернет в образовательных, научных и культурных целях.
- Получать консультационную помощь у сотрудника библиотеки по поиску информации в сети Интернет и использованию справочно-поисковых систем.
- Сохранять полученную информацию на личные внешние носители (флеш-накопители) с разрешения сотрудника библиотеки и после проверки на вирусы.
- Распечатывать полученную информацию на принтере библиотеки в соответствии с установленными правилами (может быть ограничено по количеству листов).

3.2. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ (исчерпывающий список ограничений):

Категория 1: Запрещенный контент

Посещать сайты, содержащие:

- информацию порнографического характера;
- пропаганду насилия, жестокости, экстремистской деятельности;
- пропаганду наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- информацию, побуждающую к причинению вреда своему здоровью и/или суициду;
- нецензурную лексику;
- материалы, разжигающие национальную, расовую или религиозную ненависть и вражду.

Категория 2: Противоправные действия

- Осуществлять действия, противоречащие законодательству РФ (клевета, оскорбление, распространение персональных данных без согласия, нарушение авторских прав).
- Передавать информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну.
- Использовать сеть для коммерческой деятельности, рекламы, а также для отправки спама.

Категория 3: Нарушение работы сети и оборудования

- Предпринимать любые попытки обхода, отключения или нарушения работы системы контентной фильтрации и антивирусной защиты.
- Устанавливать, копировать или запускать любое программное обеспечение без разрешения ответственного за ИТ.
- Изменять настройки компьютера (включая настройки ОС, браузера, системного времени).
- Нарушать работоспособность компьютерной техники, сетевого оборудования и программного обеспечения.

Категория 4: Нецелевое использование

- Использовать Интернет для доступа к социальным сетям, мессенджерам, игровым и развлекательным порталам, не связанным с учебным заданием.
- Прослушивать музыку, просматривать видео без наушников, мешая окружающим.
- Занимать компьютер для личных целей при наличии других пользователей, нуждающихся в работе для выполнения учебных заданий.

3.3. Пользователь обязан:

- Соблюдать настоящий Порядок, Правила внутреннего распорядка, Инструкцию по охране труда при работе с компьютером.
- Сообщать сотруднику библиотеки о любой попытке доступа к запрещенной информации, о неисправностях оборудования или подозрительной активности.
- Экономно использовать трафик, не загружать большие файлы без необходимости.
- Резервировать рабочее место у сотрудника библиотеки и заполнять **Журнал учета работы в Интернете** (Приложение 3).

3.4. Ответственность пользователя:

- При однократном нарушении – устное предупреждение и прекращение сеанса доступа на текущий день.
- При повторном нарушении – временная блокировка доступа (на срок до 1 месяца) с уведомлением классного руководителя (для обучающихся) или непосредственного руководителя (для сотрудников).
- За грубые или систематические нарушения – полная блокировка доступа на длительный срок по решению педагогического совета или администрации ОО.
- Материальный ущерб, причиненный пользователем, возмещается в установленном законодательством РФ порядке его родителями (законными представителями) или самим сотрудником.

4. Регламент работы и контроль

4.1. Продолжительность одного сеанса работы для обучающихся ограничивается **20 минутами** при наличии очереди. Для сотрудников ограничения не устанавливаются, если это не мешает учебному процессу.

4.2. Приоритет в использовании Интернета отдается учебным целям (подготовка к урокам, проектам, олимпиадам).

4.3. Работа несовершеннолетних обучающихся в сети Интернет допускается только после подписания родителями (законными представителями) **Согласия** (Приложение 2).

4.4. Сотрудник библиотеки осуществляет **визуальный контроль** за использованием Интернета пользователями. В случае выявления нарушения, он делает соответствующую запись в Журнале учета и действует согласно п. 3.4. настоящего Порядка.

4.5. Ответственный за ИТ обеспечивает **автоматическое ведение журналов посещений** (лог-файлов) для возможного анализа в случае инцидентов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ОО.

5.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором ОО и действует до замены его новым нормативным актом.

5.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном Уставом Школы порядке и доводятся до сведения всех пользователей под подпись.

Приложение 1. Образец листа ознакомления с Порядком

№	ФИО пользователя	Класс / Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Иванов Алексей Петрович	8 "Б"		
2	Сидорова Мария Ивановна	Учитель истории		

(Этот лист/журнал хранится в ИБЦ)

Приложение 2. Образец согласия родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на доступ несовершеннолетнего обучающегося к сети Интернет в ИБЦ

Я,

_____,

(ФИО родителя/законного представителя полностью)

являясь родителем (законным представителем) моего несовершеннолетнего ребенка
_____,
(ФИО ребенка, класс)

ПОДТВЕРЖДАЮ, ЧТО:

1. Мне разъяснены цели, условия и правила использования сети Интернет в библиотеке ОО.
2. Я ознакомлен(а) с локальным актом «Порядок организации доступа к информационным ресурсам сети Интернет в библиотеке» и обязываюсь способствовать его соблюдению моим ребенком.
3. Я понимаю, что в Школе действует система контентной фильтрации, но осознаю, что невозможно полностью исключить риск доступа к информации, несовместимой с задачами воспитания.
4. Я несу ответственность за воспитание моего ребенка и его информирование о правилах безопасного поведения в сети Интернет.

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ на предоставление моему ребенку доступа к сети Интернет в библиотеке ОО при условии неукоснительного соблюдения им установленного Порядка.

«__» _____ ***20*** г. _____ /_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 3. Образец журнала учета работы пользователей в сети Интернет

Дата	Время начала	Время окончания	ФИО пользователя	Класс / Должность	Цель использования	Подпись пользователя	Примечания (нарушения, неисправности)
					Подготовка реферата по биологии		
					Поиск информации для урока истории		

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за информационную безопасность: _____ //

Председатель профкома: _____ //

УТВЕРЖДАЮ:

Директор [Полное наименование ОО]

_____ /_____/

«» _____ ***20*** г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец акта на списание

АКТ № __

о списании исключенной из библиотечного фонда документов

г. [Название города]

«___» _____ ***20*** г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:
Председатель: [ФИО, должность]
Члены комиссии: [ФИО, должность], [ФИО, должность]

на основании проверки библиотечного фонда произвела отбор документов (печатных, электронных), подлежащих исключению в связи с:

(нужное подчеркнуть) ветхостью; моральным устареванием; утратой актуальности; дефектностью; утерей (с приложением списка должников).

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Год издания	Цена	Причина выбытия
1	12546	Бородино: Стихи и поэмы / М.Ю. Лермонтов	1985	2.50	Ветхость

Итого списано: _____ (_____) документов на общую сумму _____ руб. ____ коп.

Решение комиссии: Представленные документы исключить из библиотечного фонда.

Подписи членов комиссии:

_____ //

_____ //

Утверждаю:

Директор [Название ОО]

_____ /_____

«» _____ ***20*** г.