




### ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 413 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 5 от 17.09.2019г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ школы №413  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Н.Л. Бояр  
Приказ № 241 от 04.10.2019г



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее Организация) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека располагает фондом литературы, который бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам Организации на основании статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Право доступа к библиотечному фонду осуществляется в соответствии с потребностями и интересами пользователей в рамках, определенных статьей 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативно-правовыми документами:

- Манифест школьных библиотек ИФЛА;
- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями, в редакции, действующей с января 2016г.);

- Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных организаций»;
- ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Федеральный закон РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2010г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 « О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
- Устав школы
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 28.12.2018 № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 08.05.2019 №233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 28.12.2018 №345»
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.06.2016г №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается наличие, производство и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее

устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение участников образовательной деятельности доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, периодика), цифровом (CD-диски), коммуникативном (интернет-ресурсы).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других культурных и образовательных учреждений.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет обработку информации
- организует и ведет СБА: каталоги, картотеки, электронный каталог
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровым образом жизни детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации.
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, каталогов издательств).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей):

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Организации обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Организации в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Организации.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Организации и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Организации, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении Организацией в порядке, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Организации или иными локальными нормативными актами; педагогу-библиотекарю иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Интернета, предоставлять доступ к фондам Национальной электронной библиотеки (НЭБ);
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, таксикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- ж) проводить сверку библиотечного фонда и поступающей в библиотеку Организации литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

- з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- и) осуществлять обслуживание пользователей библиотеки, учитывая возрастные категории, используя маркировку книг, изданных после 1 сентября 2012 года;
- к) применять классификацию и маркировку для мероприятий, проводимых библиотекой, проставлять знак возрастной классификации в плановых документах напротив каждого мероприятия;
- л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- м) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Организации;
- н) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Организации;
- о) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не содержащих материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем Организации;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (обучающиеся 1—4 классов могут от росписи освободиться);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Организации.

## **8. Порядок записи пользователей в библиотеку**

### **8.1. Запись пользователей в библиотеку:**

- а) производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Организации, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. Порядок пользования читальным залом**

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## **10. Правила пользования абонементом**

### **10.1. Максимальные сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

10.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

10.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

## **11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки**

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;



11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Локальный акт Организации действует в рамках, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.