



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319 ПЕТРОДВОРЦОВОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Общешкольного  
родительского комитета –  
Совета родителей Школы №319  
Протокол №4  
от 30.01.2020 года

**РАЗРАБОТАНО  
И ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников Школы №319  
Протокол №1  
От 13.01.2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом №23  
От 31.01.2020 года  
Директор Школы №319

Н.Л. Шкорина



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## **1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, в воспитании гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формировании здорового образа жизни.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ:

- Манифест школьных библиотек ИФЛА

- Кодекс этики школьных библиотекарей России.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 01.01.2017)

- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 03.07.2016)

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019)

- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019)

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных"

- Федеральный закон РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 “Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования” (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 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» (С изменениями и дополнениями)

- Письмо Министерства просвещения РФ от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования»

- Нормативные документы, подготовленные федеральными органами управления и касающиеся деятельности школьных библиотек (В т.ч. ГОСТы) и СанПин 2.4.281-10

- Территориальные нормативные и методические документы

- Устав школы №319

- Документы, разработанные в Школе №319 и утвержденные ее директором.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Письмом Министерства Просвещения РФ от 07.06.2019 «О методических рекомендациях по ограничению в ОУ доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «интернет» причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» 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:

4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, требованиями ФГОС, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки школы №319 являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы №319 на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), доступ к электронным
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации

## **3. Функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-справочными документами;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические карточки).
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- Организует обучение навыкам 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 членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
  - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

1. В целях обеспечения библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативом по технике безопасности эксплуатации компьютера;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ежегодно создается рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в соответствии с «Положением по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов»

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

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Библиотекарь назначается директором школы, входит в состав педагогического совета



общеобразовательного учреждения.

3. 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.

4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- плановую отчетную документацию.

5. На работу принимаются лица, имеющие высшее или профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря:**

1. Библиотекарь имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря;
- Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы, быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором школы;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

2. Библиотекарь обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки:
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Не допускать поступления, хранения и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия,

жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- Повышать квалификацию.

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

### **7.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **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 подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3 Порядок пользования библиотекой:**

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

### **7.4 Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух

документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания и издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5 Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) использование доступа к электронным базам данных, Национальной электронной библиотеки, КСОБ Санкт-Петербурга и других проверенных и безопасных ресурсов Интернета для учебных целей возможно только с разрешения и под контролем библиотекаря.