

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
протокол  
от 21.04.2022 г.  
№ 6

**С УЧЁТОМ МНЕНИЯ**  
Совета родителей  
протокол № 4  
от 05.04.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Регистрационный № 409

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в редакции от 01.01.2016) «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в редакции от 18.12.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной Приказом Президента РФ от 28.11.2014 № Пр-2753 (п.27);
- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности РФ»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

1.2. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОООД, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОООД.

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОООД:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, уставом ОООД, настоящим Положением.

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 года «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 пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- 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 пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение экстремистских материалов;
- не допускается наличие, изготовление 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.

2.7. Организация обслуживания Пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.8. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение Пользователей доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОООД на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки

2.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

2.10. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в ОООД с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОООД:

- формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.3. Осуществляет сверку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с «Положением о работе комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке».

3.1.4. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки. Обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся ОООД:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающихся;
- содействует администрации ОООД, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности ОООД, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.1.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации ОООД по вопросам организации, осуществления и управления ОООД (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.1.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся ОООД:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий;

3.1.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.1.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

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

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент. Читальный зал, хранилище учебников.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителем, ООД обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в ООД;
- 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 СП;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ООД создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 ООД.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором ООД в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня (вторник).

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ООД взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием ООД.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ООД.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОООД, Пользователями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОООД.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист ИМЦ Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования учебным фондом;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию;
- План работы на текущий год.

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

6.1. 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 ОООД и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учебу библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем ОООД, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОООД по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;
- участвовать в управлении ОООД в порядке, определенном Уставом ОООД;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОООД, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;

- обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке ООД Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку:
  - 1) при поступлении новой литературы в библиотеку, библиотекарь проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;
  - 2) при отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;
  - 3) при обнаружении данной литературы необходимо ее изъять и отправить на уничтожение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой ООД;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ООД не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

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

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

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

### **7.2. Пользователь библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОООД.

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

8.1. Запись обучающихся ОООД в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОООД, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. 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 читальском зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

## **10. Правила пользования абонементом**

10.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.

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

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника 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 Интерна, предполагающим оплату.

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора – руководителя ГО ОООД.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.