

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 493  
Кировского района Санкт-Петербурга

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ № 493  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 27 от 27.08.2024 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по ГБОУ СОШ № 493  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№ 163 от 27.08.2024 г.  
Директор ГБОУ СОШ № 493

\_\_\_\_\_ Диденко Н.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 493  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург  
2024**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Библиотека создается в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.2.** Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, **ФЗ - №114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»** Уставом школы, Положением о библиотеке.

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

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

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

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

**2.1.** Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

**2.2.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ - №114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»(с изменениями на 15.05. 2024года).

**2.3.** В соответствии со статьей 13 ФЗ№114 к таким мероприятиям относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций
- материалы авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

**2.4.** В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **3. Основные задачи библиотеки.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- **обеспечение учащихся и педагогов учебной литературой в соответствии с учебным планом и ФГОС.**
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски) 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### **4. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя;
  - содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие;
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

#### **5. Организация деятельности библиотеки.**

##### **5.1. Структура библиотечного фонда.**

Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- периодические издания.

Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

**5.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.

**5.3.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**5.4.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда

библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, несет библиотекарь школы.

**5.5.** Режим работы библиотеки определяется руководителем школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **6. Управление. Штаты.**

**6.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

**6.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

**6.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

**6.4.** Библиотекарь назначается руководителем школы и входит в состав педагогического совета школы.

**6.5.** Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

## **7. Права и обязанности библиотекаря.**

**7.1.** Библиотекарь имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**7.2.** Библиотекарь обязан:

- проверять фонд библиотеки на наличие литературы, входящей в Федеральный список экстремистских материалов 1 раз в три месяца.
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

## 8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

### 8.1. Основные правила пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – на основании сведений из канцелярии.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
- Порядок выдачи литературы:
- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
- В начальной школе учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
- Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность определяет библиотекарь.
- Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
- художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников с классными руководителями;
- Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;
- выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

### 8.2. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой:

#### а) Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### б) Читатель обязан:

- **соблюдать законы, которыми руководствуется библиотека**
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям

информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и учебники.