



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 658  
Кировского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

на Совете ГБОУ СОШ № 658  
Кировского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 5  
от 08.04.2022 г.

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 658  
Кировского района  
Санкт-Петербурга

08.04.2022 г.  
Председатель

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ № 658  
Кировского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Т.Н. Кузнецова

Приказ № 28  
от 08.04.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБОУ СОШ № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2022

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994; Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ); Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства культуры РФ "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" № 1077 от 8.10.2012; письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» №14-51-70/13 от 23.03.2004; законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» №461-83 от 17.07.2013 (с изменениями от 22.04.2020 №217-51); рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по реализации норм федерального закона № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции (с изменениями от 04.06.2020);

1.2. Положение о библиотеке (Далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 658 (далее – ГБОУ СОШ № 658) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является объектом инфраструктуры ГБОУ СОШ № 658, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ № 658:

формирование общей культуры личности обучающегося 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,

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, администрации Кировского района г. Санкт-Петербурга, решениями комитета по образованию Санкт-Петербурга, отдела образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга, Уставом, локальными актами, решениями Педагогического совета ГБОУ СОШ № 658 и настоящим Положением, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 658.

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

1.7. ГБОУ СОШ № 658 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ № 658.

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

## **Глава 2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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 (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях (при наличии необходимых технических условий);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

## **Глава 3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) 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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) производить, не реже 1 раза в квартал, сверку библиотечного фонда на предмет наличия документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, установленных Министерством юстиции РФ;
  - отслеживать ежеквартально в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации поступление новых данных в Федеральный список экстремистских материалов.;
  - информацию о новых данных Федерального списка экстремистских материалов сохранять в печатном виде;
  - результаты и дату проверки фиксировать в «Журнале учета проверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов»
  - в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов составить акт о проверке фонда и обнаружении документов из Федерального списка экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке. Данный документ промаркировать, изъять из открытого доступа. Информацию о данном документе исключить из справочного аппарата библиотеки. В дальнейшем документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, списать. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда и после внесения изменения в соответствующие учетные документы бухгалтерией утилизировать с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в присутствии комиссии, назначенной приказом директора ГБОУ СОШ № 658;
  - при комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (в т.ч. полученных в дар от физических и юридических лиц) проводить обязательную сверку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

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

4.1. Организацию деятельности библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы. Работа библиотекаря строится на основании должностной инструкции, утверждаемой директором школы.

4.2. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы.

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

4.4. Режим работы библиотеки устанавливается директором школы в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека пользователей не обслуживает.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

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

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

4.7. 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.8. 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 внутри-библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **Глава 5. Управление. Штаты**

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

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, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам методического центра районного Управления по образованию.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее уставом.

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

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

## **Глава 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 школы и положении о библиотеке школы;
- 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 школы утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы 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 школой в порядке, определяемом уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или локальными нормативными актами;
- 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 библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## **Глава 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 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 директору школы.

#### 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;
- г) 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;
- 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 либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

и) В соответствии с требованиями статей 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ: вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса 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 читательский 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 много томных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.