



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга  
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А  
Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail [sc386@kirov.spb.ru](mailto:sc386@kirov.spb.ru)  
ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

УЧТЕНО  
Мотивированное  
мнение Совета  
Старшекласников  
ГБОУ СОШ №386  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
( протокол №21  
04.02.2021 г.)

УЧТЕНО  
Мотивированное мнение Совета  
родителей обучающихся ГБОУ  
СОШ №386 Кировского района  
Санкт – Петербурга  
(протокол № 3  
от 04.02.2021)

ПРИНЯТО  
Педагогическим  
советом ГБОУ СОШ  
№386 Кировского  
района Санкт –  
Петербурга  
(протокол № 8  
От 04.02.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ №386  
Кировского района  
Санкт – Петербурга  
№ 12  
от 09.02.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
ГБОУ СОШ №386  
КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе обеспечивая права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.
- 1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. 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 Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
- 1.10. 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.
- 1.11. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 1.12. 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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- Основными задачами библиотеки являются:

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 образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- обеспечение обучающихся на время получения ими образования в данной образовательной организации бесплатными учебниками, а также учебно-методическими материалами в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач библиотеки:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создаёт информационную продукцию:

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

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников и родителей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся;

3.4. организует выдачу обучающимся и возврат в библиотеку бесплатных учебников;

3.5. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.6. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

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

3.9. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.10. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.11. консультирует по вопросам организации семейного чтения;

3.12. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) 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. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.5. 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 образовательного учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения.
- 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 образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его штатным расписанием.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ**

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
  - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
  - проводить в установленном порядке уроки 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;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
  - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
  - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- при формировании информационных фондов сверяться с действующим федеральным списком (перечнем) экстремистских материалов, к которым обеспечивается ограниченный доступ пользователей;
- проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога Библиотеки на предмет наличия документов, включенных в «Федеральный список». В случае обнаружения в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», следовать требованиям «Инструкции по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (приложение 1);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - пользоваться во время обучения бесплатными учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами;
  - получать консультационную помощь в 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;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения;
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страниц, не загибать углы страниц, не делать пометок и подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки издательской продукции в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать издание в библиотеку в установленные сроки;
- заменять издания в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий одновременно;

7.5. Максимальные сроки пользования изданиями:

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

7.6. Порядок пользования читальным залом:

- издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

- 8.1. Данный локальный акт действует с даты его утверждения до замены новым документом.