

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 43  
с углубленным изучением иностранных языков  
«Лингвистическая школа»  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято

с учетом мотивированного мнения Совета  
родителей

Протокол № 1-р от 10.01.2019 г.

ПРИНЯТО

решением Общего собрания  
работников ОУ  
Протокол № 1 от 10.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 43  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

Л.В. Расторгуева

Приказ № 47А-д от 18.01.2019 г.



Принято

С учетом мотивированного мнения  
Совета обучающихся

Протокол № 1/1-д от 10.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

1. Библиотека ГБОУ школы № 43 является учебно-методическим центром и имеет право участия в образовательном процессе на территории школы. Библиотека информирует родителей о результатах работы.
2. Библиотека работает в тесном сотрудничестве с родителями обучающихся школы.
3. Цель школьной библиотеки – создание условий для формирования культуры чтения обучающихся школы. Школьная библиотека реализует образовательные программы, направленные на развитие личности обучающегося, формирование его гражданской ответственности, патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Уставом школы, утвержденными директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах открытости, прозрачности, общедоступности, приоритетности общественного заказа, патриотизма, гражданственности, соблюдения развития личности.
6. Порядок пользования школьной библиотекой является основным условием и условием их предоставления определенными категориями в школьной библиотеке и Приемными пользователями школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

2019 год

## I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 01.01.2016);
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 (приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»)
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 с углубленным изучением иностранных языков «Лингвистическая школа» Приморского района Санкт-Петербурга.

1. Библиотека ГБОУ школы № 43 (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

---

1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

---

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - Согласно договора № 101 /НЭБ/5119 о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ (Национальной электронной библиотеки) школьная библиотека, как участник НЭБ, предоставляет пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа (компьютеры), установленные в читальном зале библиотеки.
2. Создает информационную продукцию:
  1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  6. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
6. Соблюдает инструкцию о запрещении хранения и распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

---

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах бюджетных средств школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 СанПиН;

- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (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.

## **V. Управление. Штаты**

---

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

- Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, положение об организации работы с учебным фондом школьной библиотеки, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

## **VI. Права и обязанности библиотек**

---

Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- Не предоставлять доступ к объектам НЭБ через терминалы доступа лицам, не являющимся пользователями или сотрудниками Участника НЭБ.
- Обеспечить невозможность создания из НЭБ в электронной и в бумажной форме полнотекстовых копий объектов НЭБ, охраняемых авторским правом, при отсутствии согласия или иного правообладателя;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России и фонд учебников с утвержденным федеральным перечнем учебников (Приказ № 345 от 28 декабря 2018 г.);
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Повышать квалификацию.
- Соблюдать порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, а также производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированных Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Систематически, (не реже 3-х раз в год) следить за обновлением ФСЭМ.

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

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Иметь возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания 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 директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Соблюдать правила пользования работы за компьютером в читальном зале.
- Соблюдать правила доступа к объектам НЭБ;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 только 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными или равноценными им изданиями.
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

- Ответственность за сохранность документов и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) документа несут родители (законные представители) учащегося.

### **VIII. Порядок пользования школьной библиотекой**

---

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (подпись читателя) и их возвращения в библиотеку (подпись библиотекаря).

#### **1. Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники, учебные пособия — учебный год, или на весь срок обучения ао данному предмету.
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14-30 дней;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса — 7-15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **2. Порядок пользования читальным залом:**

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **3. Порядок работы за компьютером, предоставленный для работы в читальном зале библиотеки:**

- Работа участников образовательного процесса за компьютером в читальном зале библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Регистрация при получении доступа к ресурсам НЭБ производится при обращении к сотруднику библиотеки
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Выход обучающихся в интернет для поиска информации регистрируется в «Журнале учета выходов в интернет»
- Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



