

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №235  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
ИМ. Д.Д. ШОСТАКОВИЧА  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ средняя школа №235 им. Д.Д. Шостаковича)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ средней школы №235  
им. Д.Д. Шостаковича

Протокол от 26.08.2020  
№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ средней школы №235  
им. Д.Д. Шостаковича  
**Т.В. Стаховский**

Приказ от 28.08.2020  
№ 250-О



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом от 1 марта 2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года №189), в соответствии с Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича (далее - Школа).

1.2. Библиотека является отделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) Школы отражается в Уставе.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, 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:

— Конституцией Российской Федерации;

— Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);

Федеральными законами:

— Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

— Законом Российской Федерации от 9 июля 1993 года № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями от 19 июля 1995 года, 20 июля 2004 года);

— Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

— Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 года);

— Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

— Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича, правилами внутреннего распорядка ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

— «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 года;

— Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

— Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;

— Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;

— Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 года Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 года;

— Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года №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:

1.7.1 Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.7.3. 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.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.7.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.7.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7.7. 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.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотеке, Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах и размещения знака информационной продукции.

1.9. ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича в лице Ведущего библиотекаря несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим и другим работникам школы (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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

3.4. 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 директор школы в соответствии с Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича. 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.

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

4.8. В целях противодействия широкому доступу педагогического состава и учащегося контингента к литературе, содержание которой может носить экстремистский характер или содержать призывы к осуществлению террористической деятельности запретить нахождения в библиотечном фонде школы литературы такого содержания.

#### **5. Организация работы**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича.

5.4. Ведущий библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) Планово-отчетную документацию;

в) Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники школьной библиотеки 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 ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича и Положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке;
- и) повышать свою квалификацию;
- к) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

## **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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ средней школе №235 им. Д.Д. Шостаковича.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича - в индивидуальном порядке;
- б) перерегистрация пользователей школьной 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 многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.