


**ПРИНЯТО**

решением Совета ГБОУ школы-интерната  
№357

Председатель  И.В.Назарова  
Протокол от 30.04.2019 г. №3

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
Протокол от 29.04.2019 №2



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы-интерната №357  
И.В.Назарова

Приказ № 66/3 от 30.04.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке**

**Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
школа-интернат №357  
с углубленным изучением физической культуры  
Приморского района Санкт-Петербурга  
«Олимпийские надежды»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 357 (далее – ОУ, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 N 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (далее – Федеральный перечень учебников);
- Письмом Минобрнауки России от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Статьей 7 Закона Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.13 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 N 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 N 2585-р";
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга от 23.08.2016;
- Уставом ОУ;
- Правилами пользования библиотекой ОУ и иными действующими нормативно-правовыми актами по использованию библиотечного фонда;

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.

1.3. Библиотека ОУ, именуемая далее «Библиотека», является инфраструктурой школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
  - адаптация обучающихся 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 у обучающегося.
- 2.2. 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 школы, настоящим положением.
- 2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.4. Библиотека школы доступна и бесплатна для своих читателей.
- 2.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 2.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **3. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

- информационная поддержка образовательного процесса и обеспечение педагогическим работникам, обучающимся, их родителям (иным законным представителям), (далее — пользователей) – открытого доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культуры чтения и общения, гражданского самосознания и социализации обучающегося, развитие 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, формирование комфортной библиотечной среды

### **4. Основные функции**

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.2. Библиотека осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный учет учебной литературы в АСУ ПараГраф, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), тематические папки документов (ФП учебников, УМК, Перечень учебников, издательств, бланк заказа учебной литературы и др.),
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей (инф.стенды, школьный сайт).
- 4.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения при работе с информацией;
  - 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);
  - участвует в воспитательной работе с книгой в группах продленного дня.
- 4.4. 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, подготовке к аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, рабочих программ, сценариев, викторин и т.п.);
- 4.5. 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;
  - совместно с классными руководителями проводит профилактические беседы и рейды о бережном отношении к библиотечному фонду.

## 5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Структура библиотеки:
- абонемент;
  - читальный зал;
  - фондохранилище, отдел учебников,
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки школы.
- 5.3. 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 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 библиотеки; библиотечной техникой.
  - школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.4. 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 школы.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором 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;
  - еженедельно методический день для самообразования, посещения районных и городских семинаров и конференций в рамках изучения опыта работы других ОУ.

## **6. Управление и штаты библиотеки**

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами и Уставом ОУ.
- 6.4. Заместитель директора, курирующий деятельность библиотеки и иные сотрудники библиотеки назначаются приказом директора ОУ.
- 6.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом ОУ. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.6. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, имеют право:**

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, Устава ОУ;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.7. 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 в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями государственных образовательных стандартов, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- систематически проверять поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- повышать свою 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;
- получать консультационную помощь в поиске и 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им по содержанию и выходным данным изданиями (выходные данные: год, издательство, автор, название и т.д.).

## **8. Порядок пользования библиотекой:**

- 8.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.
- 9.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ОУ.  
Новая редакция положения утверждается приказом директора ОУ