

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 274  
с углубленным изучением иностранных языков  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**198215, Санкт-Петербург, Дачный проспект 34, корп. 2, лит. А, тел./факс: 377-36-23**

**ПРИНЯТО**

Советом ОУ  
ГБОУ СОШ №274  
с углубленным изучением  
иностраннх языков Киров-  
ского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от  
«10» декабря 2019

**ОБСУЖДЕНО**

на общем собрании  
ГБОУ СОШ №274  
с углубленным изучением  
иностраннх языков  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2  
от «10»декабря 2019 г

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Школьного родительского коми-  
тета  
ГБОУ СОШ №274 с углублен-  
ным изучением иностранных  
языков  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
протокол №3  
от 16.12.2019 г.

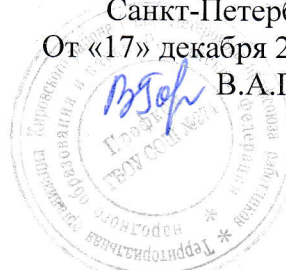
*И.В.* В.В. Тырина

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем ПК  
ГБОУ СОШ № 274  
с углубленным изучением ино-  
странных языков  
Кировского района  
Санкт-Петербург  
От «17» декабря 2019 года  
В.А.Горбачева

**УТВЕРЖДАЮ**

директор ГБОУ СОШ  
№274  
с углубленным изучением  
иностраннх языков  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ №1 п.4  
«09» января 2020 года  
И.П. Кузьмина



**Положение о библиотеке**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №274 с углубленным изучением иностранных языко  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2020**

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» № 461-83 от 17.07.2013 г.,
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.,
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- Рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции.
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №274 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района г. Санкт-Петербурга и иными нормативно правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №274 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района г. Санкт-Петербурга (далее- ГБОУ СОШ №274) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ №274, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ СОШ №274 (далее -библиотека) отражается в Уставе ГБОУ СОШ №274.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №274 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Библиотека несет ответственность за ежемесячный просмотр Федерального списка запрещенной экстремистской литературы на сайте Министерства юстиции РФ ?field\_extremist\_content\_value=)

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

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся, студентам педагогических учебных заведений, проходящим педагогическую практику на базе ГБОУ СОШ №274 (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-кассет); цифровом (MP3, DVD) носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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.

## **3. Основные функции.**

3.1. Формирование фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с утвержденными Образовательными программами ГБОУ СОШ №274

3.2. Комплектование универсального фонда библиотеки художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3. Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет.

3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: картотеки учебников и учебных пособий, каталогов, базы данных.

3.6. Создание рекомендательных библиографических списков.

3.7. Осуществление функций участника федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» (далее НЭБ) в соответствии с установленными требованиями, предоставления читателям доступа к объектам НЭБ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставление доступа к другим электронным образовательным ресурсам.

3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- предоставление документов читателям с использованием системы межбиблиотечного абонементов;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ СОШ №274 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

### 3.9. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

## 4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной и справочно-библиографической литературы, фонд аудиовизуальных документов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, и планам работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:

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

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, за сохранность библиотечного имущества и аппаратуры, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №274

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека 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 ГБОУ СОШ №274

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №274

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными, обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ СОШ №274

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ГБОУ СОШ №274, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом ГБОУ СОШ №274

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

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 ГБОУ СОШ №274 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.11. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.

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

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 Положении о библиотеке и в уставе ГБОУ СОШ №274
- проводить в установленном порядке, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ №274 и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю 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).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом ГБОУ СОШ №274;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ №274, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проверять фонд библиотеки на наличие материалов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.
- 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 ГБОУ СОШ № 274;
- отчитываться, в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ №274;
- 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;
- 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 руководителю ГБОУ СОШ №274

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учебники);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки 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 ГБОУ СОШ №274.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся ГБОУ СОШ №274 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по штатному расписанию, родителей (иных законных представителей) обучающихся, студентов-практикантов - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники и учебные пособия, рассчитанные на несколько лет обучения, остаются в пользовании обучающимися на весь период изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

#### 7.5. 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

#### 7.6. Порядок работы с компьютером.

- работа с компьютером в компьютерном классе участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям