

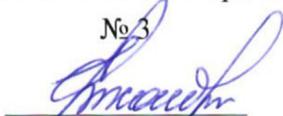
**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Управляющего совета

Частного общеобразовательного  
учреждения «Газпром школа  
Санкт-Петербург»

протокол от «03» сентября 2021 г.

№ 3



Е.В. Михайлова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

Частного общеобразовательного  
учреждения «Газпром школа  
Санкт-Петербург»

от « 03 » сентября 2021 г.

№ 26/2



Г. В. Корниенко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

Санкт-Петербург

2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки Частного общеобразовательного учреждения «Газпром школа Санкт-Петербург» (далее – Образовательное учреждение) и порядок пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения.

1.2. Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Образовательного учреждения.

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

1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.6. Образовательное учреждение использует учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства Просвещения от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

Нормативный срок использования учебников, входящих в действующий федеральный перечень учебников, действующим законодательством не устанавливается; учебники, входящие в действующий федеральный перечень учебников, используются до их физического износа, устанавливаемого для каждого учебника индивидуально.

1.7. В Образовательном учреждении установлен Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.8. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации работы библиотеки в Образовательном учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»,
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017),
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение 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, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,

- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

1.9. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов осуществляется через комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

1.10. Пользователи библиотеки Образовательного учреждения имеют право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями)) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

## **2. Цель, задачи деятельности библиотеки образовательного учреждения**

2.1. Цели библиотеки Образовательного учреждения соотносятся с целями деятельности Образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающегося 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.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки Образовательного учреждения 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;
- 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.

### **3. Функции и режим работы библиотеки образовательного учреждения**

3.1. В рамках своей компетенции библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат в форме электронных каталогов (алфавитный, систематический)
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 Образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.1.4. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.2. К услугам пользователей библиотеки Образовательного учреждения предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для обучающихся;
- методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников Образовательного учреждения: книги, газеты, журналы, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд,
- рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

4.1. Библиотека Образовательного учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.1.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.

4.1.3. Своевременно информировать читателей о режиме работы библиотеки, обо всех видах предоставляемых услуг, в том числе оперативно размещать информацию на сайте Образовательного учреждения.

4.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

4.1.5. Изучать потребности пользователей в образовательной информации.

4.1.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

4.1.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.1.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

4.1.9. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы Образовательного учреждения и библиотеки.

4.1.10. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых информационных технологий.

4.1.12. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

4.1.13. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время по отдельному графику, утвержденному директором Образовательного учреждения.

4.1.14. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

4.1.15. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

- 4.1.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
- 4.1.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 4.1.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
- 4.1.19. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Образовательного учреждения и потребностями пользователей.
- 4.1.20. Осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.
- 4.1.21. Планировать свою деятельность в соответствии с Положением о библиотеке.
- 4.2. Работники библиотеки Образовательного учреждения имеют право:
- 4.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 4.2.2. Проводить в установленном порядке Дни библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 4.2.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.2.4. Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 4.3. Не допускается поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- 4.4. При комплектовании библиотечного фонда Образовательного учреждения учитывается возрастная классификация информационной продукции. При этом весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей.
- Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

## **5. Порядок пользования библиотекой, абонементом и сетью интернет в библиотеке**

### **6.1. Библиотека обслуживает пользователей:**

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

### **6.2. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся Образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке – на основе электронный карты обучающегося, педагогических и иных работников Образовательного учреждения – на основе электронный карты работника, перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный формуляр на основе электронный карты обучающегося и работника;
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью;
- электронный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- возвращение издания фиксируется в электронном формуляре.

### **6.3. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно (не считая учебников и учебных пособий);
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также электронные документы.**

### **6.5. 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.

### **6.6. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-4 классы – до 25 мая, 5-9 классы – до 30 мая, 10-11 классы – до 15 июня.**

### **6.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Образовательного учреждения, и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено;

- 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.

6.8. При возможности организации свободной работы в сети Интернет в библиотеке Образовательного учреждения, контроль за соблюдением Регламента работы в сети интернет для обучающихся и работников, утвержденного в Образовательном учреждении (далее по тексту – Регламент) возлагается на библиотекаря (педагога-библиотекаря). Библиотекарь (педагог-библиотекарь):

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения обучающимся Регламента и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Образовательном учреждении;
- не допускает обучающегося к работе в сети Интернет в предусмотренных Регламентом случаях;
- принимает предусмотренные Регламентом и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

## **7. Управление библиотекой, ведение документации**

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и уставом Образовательного учреждения.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 Образовательного учреждения.

7.4. Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

7.5. К документам учёта основного фонда относятся:

- книга суммарного учёта;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- формуляры на электронном носителе;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд); (брошюрного фонда нет в библиотеке школы)

- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

7.6. К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- ведомость выдачи учебников по классам и акт приема-передачи выданных учебников классному руководителю
- 7.7. Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:
- Электронный каталог фондов.
- Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

7.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в библиотеке Образовательного учреждения запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Библиотекарь (педагог-библиотекарь) систематически, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremistmaterials>.