

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 463 имени Героя Советского Союза  
В. И. Минакова Выборгского района Санкт-Петербурга

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
ГБОУ школа № 463 имени  
Героя Советского Союза  
В. И. Минакова  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников  
ГБОУ школа № 463 имени  
Героя Советского Союза  
В. И. Минакова  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 16.04.2024 №2).

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ  
школа № 463 имени Героя  
Советского Союза В. И.  
Минакова  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
От 18.04.2024г. № 34  
Директор \_\_\_\_ Г.Ю.Лунева

**Положение о школьной библиотеке**

**(новая редакция)**

\

**Санкт-Петербург**

**2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школа №463 Выборгского района (далее -Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Школы положением о библиотеке, утвержденным директором.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном 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 услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- Образовательная;
- Информационная;
- Культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумуляция документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.7. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе библиотек района, города и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.

3.10. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.11. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.12. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление и штаты библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

4.4. В целях модернизации библиотеки Школа обеспечивает:

-Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа.

- Ремонт и сервисное обслуживание техники.

- Условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а так же правилами внутреннего распорядка.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4.8. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

4.9. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

4.10. Для сверки литературы, которая поступает в библиотеку Школы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства Юстиции Российской Федерации, в Школе создается комиссия, состоящая из 4-х человек. Комиссия предоставляет директору акт сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы (приложение 1).

4.11. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.12. Заведующий библиотекой назначается директором Школы лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

4.13. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке

- правила пользования библиотекой

-планово-отчетную документацию

- технологическую документацию.

4.14. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.15.Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

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

5.1. 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 уставе школы и положении о библиотеке.
- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.
- Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемым уставом.

## 5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеке Школы
- Ежедневно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов
- Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов
- Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов, ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд, а уже имеющийся передается на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. Акт списания и утилизации предоставляется на подпись директору школы
- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.

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

### 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию, 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 документов.
- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, 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.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-класс.)
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Школе.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;

3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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

**АКТ  
о сверке фонда**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки ГБОУ школа № 463 имени Героя Советского Союза В.И. Минакова Выборгского района Санкт-Петербурга документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» \_\_\_\_\_, члены комиссии: \_\_\_\_\_.- заведующая библиотекой; \_\_\_\_\_ – заместитель директора по ВР, \_\_\_\_\_ – секретарь. составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_» \_\_\_\_ 202 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (1 - 3878 пункт), с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотеки статей информационно-библиотечного центра.

В результате проверки изданий экстремистской направленности не выявлено.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»  
библиотечно-информационным фондом ГБОУ школа № 463  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга.**

записи	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примечание

Всего по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в фондах информационно-библиотечного центра выявлено \_\_\_\_ изданий.

\_\_\_\_\_  
подпись