на Общем собрании работников ГБОУ Центр образования № 80 Центрального района Санкт-Петербурга «Рождественская школа» (Протокол № 1 от 28 марта 2023 г.)	ПРИНЯТО с учетом мнения Совета родителей ГБОУ Центр образования № 80 Центрального района Санкт-Петербурга «Рождественская школа» (Протокол № 3 от 23 марта 2023 г.)	УТВЕРЖДЕНО Директором ГБОУ Центр образования № 80 Центрального района Санкт-Петербурга «Рождественская школа» _____В.Г. Камердинеров Приказ № 84-п от 29.30.2023 г. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 0779F2B3002BAFC8994874A5979ED5396E Владелец: Камердинеров Виталий Георгиевич Действителен: с 11.10.2022 до 11.01.2024
ПРИНЯТО с учетом мнения Совета обучающихся ГБОУ Центр образования № 80 Центрального района Санкт-Петербурга «Рождественская школа» (Протокол № 7 от 17 марта 2023г.)		

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Центр образования № 80
Центрального района Санкт-Петербурга «Рождественская школа»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) в ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа»
разработано в соответствии с нормативными документами:
• Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки Росси №286 и 287 от 31.05.2021г., с изменениями в ФГОС НОО И ФГОС ООО Приказом Минпросвещения России № 569 от 18.07.2022 об изменения в ФГОС НОО и Приказом Минпросвещения России №568 от 18.07.2022 об изменении ФГОС ООО;
• Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и
дополнениями);
• Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской
деятельности» (с изменениями и дополнениями);
• Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации,
причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
• Уставом ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа»
1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа», который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности,

управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и
обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.
1.3. Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное
пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.
1.5. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности на основе усвоения
Федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления
личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования
здорового образа жизни.
1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и
распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями
Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями
соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа» и настоящим Положением.

2 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного и гармоничного развития личности.
2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и
иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой
статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с
изменениями и дополнениями).
2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.
2.4. Специалисты библиотеки должны регулярно проверять фонды на наличие материалов запрещенных экстремистских организаций; сверяя с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и размещенным на сайте Минюста.
2.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.
2.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в

соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими
требованиями и нормами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.

3.2. Обеспечение всем участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

• бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

• цифровом (DVD- диски и др.);

• коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию
книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности,
формирование комфортной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования
учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа»:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,
педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях
информации;

• пополняет фонд безопасными информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и
работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников, статей, электронный каталог (при наличии), базы данных учебной литературы в АИСУ Параграф.;

4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их

запросов и информационных потребностей;
• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой
деятельности с опорой на коммуникацию;
• 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
4.4. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,
воспитанием и здоровьем детей;
• создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной
службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских
конференций, литературных вечеров и т.д.)
4.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
4.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно
которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа». Проводит профилактические беседы для школьников о бережном отношении к библиотечному фонду.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, медиатека и книгохранилище фонда.
5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральным государственными образовательными

стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом
работы школьной библиотеки.
5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в
пределах средств, выделяемых учредителями, директор ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа» обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов,
предусмотренных в школе;
• необходимым служебным 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, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки,
комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет
директор ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа».
5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка
ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
• времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
• одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор.
6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором .
6.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом
педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа».
6.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором,
условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотеки имеет право:
• самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа» и Положении о школьной библиотеке;

• проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

• изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

• анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программа и учебного плана;

• определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа», условия и правила замены изданий в случае утери или порчи пользователями библиотеки на идентичные;

• быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

• участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

• обеспечить пользователям возможность работы с безопасными информационными ресурсами библиотеки;

• информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

• формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;

• своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, сверяя на сайте Минюста «Федеральный список экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки;

• в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

• совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

• обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

• осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание ветхой литературы;

• проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;

• обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

• отчитываться в установленном порядке перед директором не реже 1 раза в год;

• повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. 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 и литературой;

• 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 образовательного учреждения.

8.2. 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, 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 идентичными,

• полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа» в библиотеку производится с 9 по 11 классы в индивидуальном порядке. как и педагогических и иных работников образовательной организации.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
9.5. Порядок пользования абонементом:
• пользователи имеют право получить на дом имеющиеся в наличии издания, кроме особо ценных – раритетных и справочных изданий, с которыми можно работать только в читальном зале;
• максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
• научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические
издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
• пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со
стороны других пользователей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия Положения 5 лет и вступает в силу с момента его утверждения.
10.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными
нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления
образованием или сменой заведующего библиотекой.
10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ГБОУ Центр образования № 80 «Рождественская школа», утверждаются приказом директора в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.