

**«ПРИНЯТО»**

на заседании Педагогического совета,  
протокол от «31» 08 2021 № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

Е.С. Сетх

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей),  
протокол от «31» 08 2021 № 1

приказ от «31» 08 2021 № 2о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке ЧОУ «Открытая школа»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Перечня нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность библиотеки ЧОУ «Открытая школа».

1.1.1. Документы международного уровня: Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948); Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959); Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН №4/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 №1559-1).

1.1.2. Законодательство Российской Федерации: Конституция Российской Федерации (1993 год, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года); Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 2: Раздел IV «Отдельные виды обязательств»: Глава 59 «Обязательства вследствие причинения вреда», статьи 1073 и 1074), Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1.3 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года) и Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

1.1.4. Иные нормативные правовые документы: Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»; Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Постановление Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479 «Правила противопожарного режима в РФ»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».

1.1.5. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.202 № 254»; Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»; 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 18.03.2016 Н НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)"; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОВ-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".

1.1.6. Региональные документы: Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»; Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 "О библиотечном деле в Санкт-Петербурге"; Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"; Распоряжение Комитета по образованию 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"; Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р"; Распоряжение Комитета по образованию от 02.10.2018 № 2827-р "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге.

1.1.7. Иные документы в работе библиотекаря: План ("дорожная карта") реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018; Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения"; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 "О списках рекомендуемых произведений"; "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов", утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017; Приказ о работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" на сайте Минюста России.

1.2. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами всех участников образовательных отношений (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.94 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности документами международного уровня, законодательством федерального уровня, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, отраслевыми федеральными законами, ГОСТами, нормативными документами, подготовленными федеральными органами государственной власти по учебным изданиям, региональными документами, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, уважения личности каждого ребёнка.

1.6. Библиотека является инфраструктурой Школы.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования библиотекой, Перечнем (Списком) учебников, обеспечивающих реализацию учебных программ в учебном году, Положением о пользовании компьютерной техникой и ресурсами internet в библиотеке, утверждается директором Школы и размещается на сайте Школы.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационной деятельности библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы в соответствии с требованиями ФГОС создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационного обслуживания учащихся и педагогов.

2.3. Информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом тех требований, которые прописаны в стандарте;

2.4. Развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности;

2.5. Информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

2.6. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

2.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.10. Пополнение фонда библиотеки учебными и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.

2.11. Учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не содержащим и материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополнение фонда информационно-образовательными ресурсами сети Интернет, базами других учреждений;

- осуществляет проверку ресурсов, размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление пользователям библиотеки информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности.

3.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- бесплатное пользование библиотечным фондом,

- выполнение информационных справок и запросов при подготовке к урокам, олимпиадам, конкурсам.

3.4. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5. Оказание помощи в выборе литературы учащимся Школы, родителям, учителям.

3.6. Обеспечение бесплатного пользования библиотечно-библиографическими услугами на время получения образования.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации образования и внедрения ФГОС библиотека обеспечивается гарантированным финансированием комплектования учебного фонда в пределах средств, выделяемых учредителями.

Школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНов.

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательными программами; создание необходимых условий для организации эффективной деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы в объеме 1-2 часов;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. План работы библиотеки на учебный год;

5.6.4. Отчёт о работе библиотеки за прошедший год;

5.6.5. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;

5.6.6. Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда;

5.6.7. Перечень учебной литературы на текущий учебный год (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам и дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных стандартов в гимназии);

5.6.8. График работы библиотеки.

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

### **6.1. Работник библиотеки имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. Изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям открытый доступ к информационным ресурсам библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить современную систему учета и организации фондов библиотеки;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов:

- не допускать 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;

- регулярно проводить сверку имеющихся в фонде библиотечных документов в соответствии с Инструкцией и «Федеральным списком экстремистских материалов»;

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить маркировку основного фонда современной литературы, изданной после 1 сентября 2012года, знаком информационной продукции, в соответствии с возрастными ограничениями.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

## **7. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность**

### **7.1. Пользователи библиотек имеют право:**

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.4. Продлевать срок пользования документами;

7.1.5. Получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

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

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, с учетом расположения фондов.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2.7. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию.

### **7.3. Порядок записи Пользователей в библиотеку:**

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебными пособиями – текущий учебный год или период изучения дисциплины;

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

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Пользоваться интернетом в библиотеке разрешается только при личном присутствии заведующей библиотекой либо педагога на основании Положений о пользовании компьютерной техникой и ресурсами internet в библиотеке, утвержденных директором Школы.