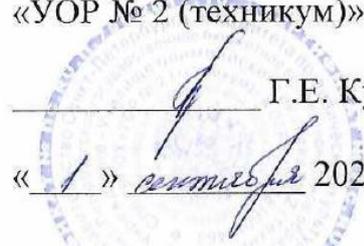


УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ  
«УОР № 2 (техникум)»

  
Г.Е. Курова  
« 1 » сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Санкт-Петербургского государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение) и регламентирует цели, задачи, функции и организацию деятельности библиотеки учреждения.

1.2. Библиотека учреждения (далее - библиотека) является структурным подразделением учреждения, обеспечивающим образовательный, воспитательный и учебно-тренировочный процессы необходимой литературой и информацией.

Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно - воспитательным центром.

1.3. Библиотека создается приказом директора учреждения (далее – директор) и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора).

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1 ст.18, ч.2. ст.27);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 968;

Порядком формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 № 1053;

Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858;

Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699;

Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;

Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

Уставом и локальными нормативными правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

Экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации ([minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials)).

1.6. Библиотека осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности учреждения в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Библиотека располагает фондом литературы, который бесплатно предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам учреждения на основании статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Фонды библиотеки состоят из печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

1.9. Контроль за формированием библиотечного фонда осуществляется заместителем директора.

1.10. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются локальными нормативными актами учреждения.

## 2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения:

2.1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

2.1.2. Адаптация обучающихся к жизни в обществе.

2.1.3. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися.

2.1.4. Содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся.

2.1.5. **Содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности.**

2.1.6. Воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.1.7. Способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;

2.1.8. Способствование развитию способностей обучающихся, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

2.1.9. Формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и иных работников учреждения (далее также – пользователи).

2.2.2. Обеспечение пользователям доступа к информационным ресурсам (знаниям, идеям, культурным ценностям), представленным на различных носителях: бумажных, цифровых и др.

2.2.3. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем учреждения и информационными потребностями и запросами пользователей.

2.2.4. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.2.5. Формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2.6. Осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди обучающихся.

2.2.7. Воспитание информационной культуры обучающихся:

а) привитие навыков пользования книгой, другими библиотечными носителями информации;

б) формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации, а также её критической оценке;

в) развитие творческого потенциала обучающихся.

2.2.8. Совершенствование информационно - библиографического обслуживания пользователей с использованием новых библиотечных технологий.

2.2.9. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.10. Подготовка информационных материалов для проведения с обучающимися культурно-просветительской работы, тематических конференций и иных мероприятий.

2.2.11. Формирование читательского актива из числа наиболее активных пользователей с созданием необходимых условий для организации их межличностного и культурного общения.

2.2.12. Формирование в учреждении комфортной библиотечной среды.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатное обеспечение пользователей библиотечными и информационными услугами, включая:

3.1.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Обучение обучающихся навыкам поиска и применения информации в учебном процессе, а также умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.1.3. Составление в помощь педагогическим работникам учреждения списков литературы, тематических библиографических справок.

3.1.4. Выдачу произведений печати и иных документов во временное пользование.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения, в том числе:

3.2.1. Формирование фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего,

основного общего, среднего общего образования и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2.2. Комплектование универсального фонда учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.2.3. Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.2.4. Пополнение фонда библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет», их научная и техническая обработка.

3.2.5. Накопление научных, учебных, учебно-методических документов, создаваемых обучающимися и педагогическими работниками учреждения в ходе реализации и освоения образовательных программ.

3.2.6. Учёт и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрацию и др.

Учёт фондов библиотеки проводится систематически в установленные сроки (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

3.2.7. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком исключения документов (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077).

3.3. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новых изданий и документов.

3.4. Создание информационной продукции:

- а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- б) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей);
- в) обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания

3.5.1. Обучающихся:

- а) создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- б) организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и **навыков** работы с книгой и информацией;
- в) оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- г) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;

д) реализация мер по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

#### 3.5.2. Педагогических работников:

а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с профессиональной деятельностью педагогических работников, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействие повышению профессиональной компетенции и квалификации педагогических работников;

в) организация доступа к банку данных педагогической информации на любых носителях, просмотра электронных версий педагогических изданий;

г) текущее информирование педагогических работников по вопросам организации образовательной деятельностью учреждения (обзоры новых поступлений);

д) организационная и методическая поддержка педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);

е) оказание содействия педагогическим работникам учреждения в проведении занятий с обучающимися по формированию информационной культуры, а также в организации внеурочной деятельности.

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования книжного (печатного и электронного (цифрового)) фондов, техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

4.2. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.4. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего библиотекой регламентируется настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемыми директором учреждения.

4.6. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.7. В своей деятельности заведующий библиотекой:

4.7.1. Действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью библиотеки, в рамках своих полномочий.

4.7.2. Участвует в перспективном и текущем планировании учебно-воспитательской деятельности учреждения, а также в подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на библиотеку задач и функций.

4.7.3. Обеспечивает **выполнение** функций библиотеки, определенных настоящим Положением.

4.8. Заведующий библиотекой имеет право:

4.8.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении.

4.8.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, иные нормативные акты учреждения, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.8.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций библиотеки.

4.8.4. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности библиотеки.

4.8.5. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора предложения по планированию учебно-воспитательной работы, улучшению организации деятельности, совершенствованию материально-технической базы библиотеки, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда.

4.8.6. Представлять директору, заместителю директора в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности библиотеки, и вносить предложения по их устранению.

4.8.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач библиотеки.

4.8.8. Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров (контрактов), осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора).

4.8.9. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.8.10. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения.

4.8.11. Использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику.

4.8.12. На осуществление иных прав с целью реализации возложенных на библиотеку целей, задач и функций.

4.9. Заведующий библиотекой обязан своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.10. Заведующий библиотекой согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, включая ответственность за сохранность фондов библиотеки.

4.11. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к заведующему библиотекой осуществляет директор, в том числе по представлению заместителя директора.

4.12. В период временного отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника учреждения, который приобретает соответствующие

права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.13. Контроль, отслеживание и блокировку сайтов и иных ресурсов в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет возможного появления экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся, осуществляется работником учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности (функции) по управлению программно-аппаратными средствами информационных служб и инфокоммуникационной системы.

## 5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

5.2. Деятельность Библиотеки прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Заведующий библиотекой



И.Е. Новосёлова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

« 01 » 09 2023 года



И.И. Панкова

Юрисконсульт

« 01 » 09 2023 года



А.С. Меньшаков