

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 500
Протокол № 10 от 28.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 500
Пушкинского района СПб
_____ Базина Н.Г.
«_____» _____ 202__ г.
Приказ № 0001/1 от 10.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ШКОЛЫ № 500 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 500 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 25.07.2012 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 461-83 «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 03-28-4945/19-0-0 «о направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Уставом ГБОУ школы 500 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОУ.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ в период внедрения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. 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.

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

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

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

1.9. Издания промаркированы в соответствии Федерального закона от 29.12.2010 № 436ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в раздел «Общие положения».

1.10. «Библиотека предоставляет 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) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения».

1.11. В библиотеке запрещается издание и распространение материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2. Основные задачи

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

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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 от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда сети Интернет, базами данных других учреждений».

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

- пополняет фонд информационно-образовательными ресурсами сети Интернет, базами данных об учебниках;

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

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

-Предоставляет пользователям библиотеки информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

-Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности;

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- бесплатное пользование библиотечным фондом,

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

3.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5. Оказывает помощь в выборе литературы учащимся гимназии, родителям, учителям.

3.6. Информировать о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к федеральной государственной системе "НЭБ" (Национальной электронной библиотеке)

3.7. Услуги библиотека оказывает пользователям на безвозмездной основе.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планом работы ГБОУ школы № 500, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

4.3. ГБОУ школа № 500 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы № 500. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

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

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

4.7. Для изучения и обмена опытом работы ежемесячно работник библиотеки посещает районное МО, используя методические часы для самоподготовки.

4.8. Издания, хранящиеся в библиотеке, промаркированы в соответствии Ф.3 от 29.12.2010 "О защите детей от информации причиняющий вред и их здоровью и развитию".

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 ОУ.

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. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5.5. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав и настоящее положение.

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. Проводить в установленном порядке факультативные занятия для учащихся гимназии;

6.1.3. 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».

6.1.4. Проводить совместно с классными руководителями беседы или классные часы о бережном отношении к библиотечному фонду в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

6.1.5. Участвовать в разработке Положения «О порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, а также методических материалов, средств обучения и воспитания осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных образовательных стандартов».

6.1.6. Составлять графики выдачи или возврата учебной литературы в начале и конце текущего учебного года по согласованию с директором ОУ.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе районного

методического объединения школьных библиотек и русской школьной библиотечной ассоциации.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

6.2.2. Обеспечить пользователям открытый доступ к информационными ресурсами библиотеки;

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. Обеспечить современную систему учета и организации фондов библиотеки;

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

6.2.6. 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 регулярно проверять фонд библиотеки в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», не производить, не распространять и не хранить в школьной библиотеке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения».

6.2.7. Проводить регулярно сверку имеющихся в фонде документов с «Реестром иностранных агентов» в соответствии с требованиями Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255_ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; иметь в библиотеке в полном объеме распечатанный «Реестр иностранных агентов» для организации постоянной работы с ним, отслеживать обновления «Реестра иностранных агентов», оперативно информировать об обновлении «Реестра иностранных агентов» сотрудников образовательного учреждения;

6.2.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

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

6.2.13 . Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. **Пользователи библиотек имеют право:**

7.1.1. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;

7.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

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. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. 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. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по содержанию и выходным данным, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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.

7.3.5. Ведомости выдачи учебников по классам заверяются подписью классного руководителя и учащихся.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, 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. Порядок пользования интернетом в библиотеке:
Регламентирован локальными актами по школе о порядке доступа к интернет-ресурсам.

8. Работа с экстремистской литературой

8.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочнобиблиографическим аппаратом фонда библиотеки.

8.2. Рабочая комиссия, созданная приказом директора школы, ежеквартально проводит сверку библиотечного фонда с федеральным списком.

8.3. По результатам проверки составляется Акт (Приложение № 1).

8.4. При поступлении новых материалов в библиотеку проводится их сверка с ФСЭМ, фиксируется фактическая сверка в Журнале сверки ФСЭМ (Приложение № 2).

8.5. Ежеквартально приказом директора образовательного учреждения назначается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Порядок и срок работы комиссии устанавливается приказом.

8.6. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акты хранятся в библиотеке.

8.7. При выявлении материалов, включенных в ФСЭМ, такие материалы изымаются и незамедлительно в день выявления, ибо не позднее следующего дня передаются с заявлением о проведении проверки в правоохранительные и надзорные органы района.

8.8. Правила настоящей главы распространяются и на работу по выявлению материалов, содержащих информацию, способную нанести вред здоровью и развитию обучающихся.

9. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на заведующую библиотекой ГБОУ школы № 500 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

10. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующая библиотекой ГБОУ школы № 500 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

