

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района
Санкт-Петербурга

Принято
решением
Общего собрания
работников ОУ
от 24.05.2023
протокол № 4

Принято
с учетом
мотивированного
мнения совета
родителей
протокол № 3 от 10.05.2023

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 320
_____ И.Б.Черноус
Приказ № 206 -Д от 29.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

I. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее—Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 320 Приморского района Санкт–Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно – информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. Ст. 35;
- ст. 7 Федерального закона « О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78 – ФЗ(с изменениями и дополнениями) 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 (в разделе «Общие положения»);
- Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 – ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 N 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- Указа Президента РФ «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» от 29.05.2020 № 344;
- Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические

- требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных (зарегистрировано Минюстом России 18.12.2020 № 61573);
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 320 Приморского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
 - создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.4. 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, настоящим положением.
- 2.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
- 2.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- 2.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- 2.6.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.
- 2.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 2.6.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 2.6.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 2.6.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 2.6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 2.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения.
- 2.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.10. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

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

2.12. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.1. Формирует фонд 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);

3.1.2. Комплекует универсальный фонд 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), не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

3.4.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

3.4.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

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

- 3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- 3.5.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- 3.5.6. Содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;
- 3.5.7. Реализует меры по защите детей 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».
- 3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- 3.6.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.6.3. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- 3.6.4. Осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.6.5. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.
- 3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы:
- 3.7.1. Информировывает о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- 3.7.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.7.3. Консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.
- 3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд закрытого хранения.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными 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 СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц-методического дня.
- 4.8. 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 заведующий библиотекой (или педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - расписание работы библиотеки,
 - планово-отчетную документацию.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.
- 5.7. Трудовые отношения заведующего библиотекой с общеобразовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют 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 уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.6. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
 - 6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения;
 - 6.1.8. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

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

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

6.2.5. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

Порядок работы со списком экстремистских материалов:

– При поступлении новой литературы в библиотеку, заведующий библиотекой проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

– При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

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

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, не содержащие материалы экстремистской направленности.

7.1.5. Бесплатно получать во временное пользование учебники и учебные пособия, пользоваться библиотечно-информационными услугами;

7.1.6. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- 7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 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) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов); возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

- 8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования читальным залом

- 9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. Правила пользования абонементом

Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней.

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

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.