

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением

Педагогического совета ГБОУ школы № 302

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 12 от 28.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 302

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

И.В.Захарова

Приказ № 220 от 28.06.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района

Санкт-Петербурга

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе п.2 ст.27 гл.3, п.20 ст.34 гл.4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в ред. от 01.05.2019 N 93-ФЗ), методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0, иных нормативных документов, регламентирующих работу школьных библиотек.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, исполнительных органов Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школы № 302, настоящим Положением.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с потребностями и интересами пользователей в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в ред. от 08.03.2015 N 23-ФЗ), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ школы № 302.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, 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;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (в ред. от 08.03.2015 N 23-ФЗ), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций),
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и прочее; проводит в установленные инвентаризацию фондов; исключает ветхие, устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда.

3.7. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, систематически проводит сверку имеющейся информационной продукции с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), размещенном на сайте Минюста РФ.

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ (один раз в три месяца);
- сверка библиотечного фонда школы с ФСЭМ (один раз в три месяца сотрудниками библиотеки, в конце календарного года – рабочей комиссией, созданной приказом директора);
- регистрация и заполнение документов (Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с библиотечно-информационным фондом библиотеки ГБОУ школа № 302 и актов сверки);
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов.

Отслеживание библиотекой обновлений ФСЭМ проводится сотрудниками библиотеки систематически (не реже одного раза в три месяца). Обновленные списки скачиваются и хранятся в папке «Списки экстремистских материалов». По ним проводится

сверка со справочно-библиографическим аппаратом фонда. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ, информационный материал исключается из библиотечного фонда школы и подлежит уничтожению.

При комплектовании библиотечного фонда школы, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) сотрудники библиотеки школы проводят обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов. В случае обнаружения экстремистских материалов, поступающая информационная продукция не принимается в фонды библиотеки.

В конце каждого календарного года проводится сверка библиотечного фонда школы с ФСЭМ рабочей комиссией. В комиссию, создаваемую приказом директора, обязательно включается сотрудник библиотеки и социальный педагог. В процессе сверки сличаются издания, включенные в ФСЭМ с карточками алфавитного каталога, сводной систематической картотекой статей библиотеки. По результатам данной сверки составляется Акт о сверке фонда, проводится фиксация в Журнале сверки, издается инструкция по работе библиотеки с изданиями, включенными в ФСЭМ. В Журнале сверки указывается дата проверки, номера материалов по ФСЭМ, проверенные на наличие их в библиотеке, количество выявленных и отмаркированных материалов.

При обнаружении запрещенных материалов сотрудники библиотеки школы изымают их из открытого доступа, хранят в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляют их списание для последующего уничтожения (с составлением соответствующих актов).

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке школы не реже одного раза в квартал ответственным, назначенным приказом директора, проводится работа по блокированию доступа с компьютеров к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент и читальный зал, помещение для хранения учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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 СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- 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 учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- санитарного дня – один раз в месяц;

- методического дня – еженедельно.

В санитарные и методические дни обслуживание пользователей не производится.

По объективным обстоятельствам график работы библиотеки может меняться в течение учебного года.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и

директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Штатное расписание и порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом ГБОУ школы №302.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

5.9. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ школы № 302 и Положении о школьной библиотеке;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию (определять условия и порядок использования фондов, устанавливать сроки пользования литературой и другими документами, распределять учебно-методическую литературу между классами, контролировать работу пользователей с электронными ресурсами, определять степень неумышленной порчи изданий, определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, ограничивать пользователей в праве пользования библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой)

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

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- обеспечить обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- формировать фонд документов в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- не допускать поступления, хранения и распространения 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;
- производить возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.05.2019 N 93-ФЗ);
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, дни информации, игры, праздники и иные мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

VII. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователями библиотеки являются:

- учащиеся школы;
- родители (законные представители) учащихся;
- работники школы.

7.2. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

7.3. Библиотека обслуживает пользователей

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

7.4. Пользователи имеют право:

а) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;

б) бесплатно пользоваться библиотечно-информационными и сервисными услугами, а именно:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- 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;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (если на литературу не имеется повышенный спрос);
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора.

7.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в печатных изданиях пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня (или по графику, созданному работниками библиотеки) в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

7.6. Пользователи библиотеки, выбывающие из школы, обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

7.7. При утрате и неумышленной порче изданий (степень порчи изданий определяется работником школьной библиотеки) и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

7.8. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи могут быть временно ограничены в праве пользования библиотекой.

7.9. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.10. За утрату несовершеннолетними пользователями документов из фондов библиотеки или причинение ими порчи ответственность несут родители (законные представители).

VIII. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся по списку класса;
- работников школы на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей учащихся на основании паспорта.

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их законные представители).

8.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

IX. Порядок пользования абонементом и читальным залам

9.1. Абонемент и читальный зал находятся в одном помещении.

9.2. Срок пользования художественной литературой, выдаваемой на абонементе, составляет 14 дней, учебников и учебных пособий – текущий учебный год. Количество выдаваемых изданий на абонементе – не более двух наименований.

9.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.4. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

9.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

9.6. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.