

<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга протокол № 1 от 29.08.2024</p>	<p style="text-align: center;">РАССМОТРЕНО с учетом мнения родителей</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">приказ № 143 от 29.08.2024</p>
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
ГБОУ СОШ №636
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 636 с углубленным изучением иностранных языков Центрального района Санкт-Петербурга (Далее - Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Федерального закона от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-Ф;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 17.05.2023г. № 358 "О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года"; п.32
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт - Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2016г. № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебников и учебных пособий, средств обучения и воспитания» с изменениями от 22.03.2016г. №820-р «О

внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013г. № 2585-р;

- «Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в ОУ СПб.» от 18.06.2019г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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", рекомендациями 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;

- Уставом Школы Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2 Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом литературы, которая предоставляется на временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4 Цели школьной Библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, окружающей природе, Родине, семье; оказание содействия в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе; создание основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Школьная Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы.

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

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

1.9. В Библиотеке запрещено:

- Распространение и издание печатных, аудио и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 ст.1), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13) относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-нормативными актами за преступление против мира и человечества;
- иные, в том числе, анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности»;

- распространение документов, произведённых авторами включенными в Реестр иностранных агентов;
<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>

- Информация, предусмотренная ч.2 ст.4 Федерального Закона от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а именно:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки; изготавливаемые на его основе, принять участие в

азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая и оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным Законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

Федеральный список экстремистских материалов опубликован на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>)

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя обучающихся: поиск, отбор и критическая оценка информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального Закона

от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, Федерального закона от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», и не входящих в реестр иностранных агентов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создание информационной продукции:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог («Параграф»);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Школьная Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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.

4.5. 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 в соответствии с Уставом школы.

5. Управление. Штат

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- режим работы библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ГБОУ СОШ №636 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Финансирование Библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, не влечет за собой снижения и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектование фонда.

6. Права, обязанности и ответственность 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 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 или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- с целью исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, осуществлять ежеквартальную проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>)

- проверка фонда и изъятие из открытого доступа изданий авторов, включенных Министерством юстиции РФ в реестр иноагентов: <https://minjust.gov.ru/ru/events/49542/>

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения и Реестре иноагентов Минюста;

- систематически (ежеквартально) отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список и Реестр иноагентов Минюст РФ

- обеспечить наличие в библиотеке «Списка иноагентов» и «Федерального списка экстремистских материалов»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- своевременно повышать квалификацию.

6.3. Работники Библиотеки несут ответственность:

- за сохранность фонда Библиотеки, переданных в использование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы;

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;

- за выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям Федерального Закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ст. 5), Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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 читателям, учащимся с 5-11кл., педагогам и сотрудникам гимназии в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- за учащихся начальных классов расписываются в ведомости выдачи учебников кл. руководители и родители или законные их представители;

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- утерянный или поврежденный документ из фонда библиотеки, родители (законные представители) обязаны заменить документом, признанным работником библиотеки идентичным;

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия — учебный год;(если они входят в список УМК);

- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.