Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 358
Московского района Санкт-Петербурга

196128, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.40, лит. А

Рассмотрено

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №358
Протокол № 6 от «12» марта 2024 г.

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № 3 от «12» марта 2024 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №358

_____ Е.А.Артюхина

Приказ № 216 о/д

от «12» марта 2024 г.

Подписано цифровой подписью:
Директор ГБОУ СОШ №358
Е.А.Артюхина
DN: cn=Директор ГБОУ СОШ №358 Е.А.Артюхина, o=ГБОУ СОШ №358 Московского района Санкт-Петербурга, email=school358spb@mail.ru, c=RU
Дата: 2024.03.12 10:44:23 +03'00'

Положение о библиотеке
ГБОУ СОШ № 358 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 14.04.2023г.), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14.02.2024г.), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом ГБОУ СОШ №358 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Библиотека обеспечивает право бесплатного свободного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами читателей (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»: обучающихся, учителей и других работников школы, в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, запрещающего распространение и хранение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения.

В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, сотрудники библиотеки осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Способствуют распространению среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания

школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

1.4. Для проверки фонда на наличие материалов экстремистского содержания ежеквартально издается приказ, которым назначается комиссия, выполняющая эту проверку. Результаты проверки фиксируются в акте о проверке фонда. Приказ и акт подписывает Директор школы. Для контроля этого процесса ведётся Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В журнале указывается дата проверки, порядковый номер акта и номера материалов по Федеральному списку экстремистских материалов, проверенные на их наличие в библиотеке школы. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, они должны быть изъяты из фонда библиотеки и списаны.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+. Все издания выдаются обучающимся в соответствии с их возрастной категорией.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления описаны в пунктах 7-11 настоящего положения и подробно в «Правилах пользования школьной библиотекой».

1.8. Порядок предоставления учебных материалов описан в «Положении об использовании учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними».

1.9. Ответственность участников процесса использования фонда (сотрудников библиотеки и читателей) описана в пунктах 6,7 настоящего положения и подробно в «Положении о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки».

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1.1. **Основной целью** функционирования школьной библиотеки является всемерное содействие образовательному процессу.

2.1.2. **Еще одной целью** является формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанной на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию.

2.2.1. Для достижения поставленных целей **основной задачей** библиотеки является обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических

работников) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством предоставления библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном и электронном (во всех возможных вариантах – книги, журналы, диски, электронные базы данных и пр.).

2.2.2. **Важной задачей** является формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации, а также обучение навыкам работы со справочной литературой и справочно-поисковым аппаратом.

2.2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды для пользователей библиотеки также является **одной из задач** библиотеки.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и просветительская. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебных, художественных, справочных, научно-популярных, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников и других работников школы.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Препятствие поступлению в фонд библиотеки, а также хранению и распространению любых материалов, содержащих пропаганду классовой, национальной, и иной нетерпимости, пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, любых других материалов экстремистской направленности.

3.5. Контроль за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженер школы (доступ заблокирован фильтром).

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и сотрудников ОУ, в соответствии с их запросами и интересами:

- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов и других работников школы, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, обучение навыкам поиска информации;
- 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

- осуществляет индивидуальную работу с обучающимися по выбору литературы для чтения;

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников и других работников школы в соответствии с их запросами и интересами:

- удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействие развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (выставок, библиографических обзоров, бесед, обсуждений книг).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников и художественной литературы.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, соответствующими нормативам по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Обеспечивается санитарно-технический и противопожарный режим для хранения библиотечного фонда в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПиН к библиотечным помещениям.

4.4 Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический и противопожарный режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. Библиотека комплектует фонд учебников и учебных пособий в соответствии с УМК, утвержденным Приказом директора.

4.7. Фонд художественных изданий комплектуется при наличии финансирования. Кроме того, библиотека принимает книги в дар, при этом оформляется необходимый комплект типовых документов для оформления и постановки на бухгалтерский учет книг, принятых в качестве пожертвования.

4.8. Фонд периодических изданий пополняется ежегодно подписными изданиями. Подписка оформляется 1 раз в полугодие.

4.9. Списание учебников, художественных и справочных изданий производится в установленном порядке.

4.10. Библиотекари ведут необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с нормативными документами:

- Книги суммарного учета учебников;
- Книги суммарного учета художественной литературы;
- Инвентарные книги учета художественной литературы;
- Инвентарные книги изданий, принятых в качестве пожертвования;
- Накладные на приобретенные учебники;
- Договоры, акты на книги, принятые в качестве пожертвования:
- Накладные на приобретенную художественную литературу;
- Книжные формуляры;
- Картотека учета учебников;
- Тетради учета регистрационных карточек в картотеке учебников;
- База данных «Параграф» -электронный каталог учебников;
- Акты списания учебников;
- Акты списания художественной литературы;
- Картотека учета периодических изданий;
- Журнал выдачи учебников по классам;
- Читательские формуляры;
- Дневник работы библиотеки;
- Документы о проверке библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы (приказы, акты, тетрадь учета актов).

Кроме того, в библиотеке отдельно хранятся регистрационные карточки на списанные учебники и книжные формуляры списанной художественной литературы.

4.11. Кроме учетной документации, в библиотеке хранятся нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки, в том числе локальные акты, разработанные ГБОУ СОШ №358, касающиеся деятельности библиотеки. Все локальные акты, касающиеся деятельности библиотеки, также размещены на сайте ГБОУ СОШ №358.

4.12. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт и социальную сеть «В контакте».

4.13. Работа по сохранности библиотечного фонда описана в «Положении о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки».

5. Управление, штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты по работе библиотеки. Директор также несет ответственность за материальное обеспечение деятельности библиотеки, предоставляя материальные ресурсы для комплектования фондов (в пределах средств, выделяемых учредителями), сохранности ее фонда, техническое оснащение библиотеки и создания комфортной среды для читателей и работы библиотекарей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение функций контроля над деятельностью библиотеки в части комплектования учебного фонда заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ заведующему библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который участвует с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета.

5.5. Библиотекарь отвечает за деятельность библиотеки в соответствии с должностной инструкцией.

5.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и, с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на работу с фондом. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ, стажа и квалификации работников библиотеки.

5.9. Методическое руководство библиотекой ОУ осуществляется ИМЦ Московского района г. Санкт-Петербурга.

6. Права и обязанности библиотеки.

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие нормативные документы, касающиеся деятельности школьной библиотеки.

6.3. Проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.5. На поддержку администрации ОУ, а также региональных органов образования в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.6. На участие в работе общественных организаций.

6.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

6.9. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых трудовым законодательством РФ и коллективным договором ОУ.

6.10. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.11. За ведение документации, предусмотренной п.п. 1.4 и 4.10 настоящего Положения.

6.12. За систематическую работу по обеспечению сохранности библиотечных фондов в соответствии с «Положением о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки».

7. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 изданиями, если они не пользуются повышенным спросом (срок пользования изданиями устанавливает сотрудник библиотеки);
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе литературы, имеющейся в фонде 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 страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки,
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а в случае их обнаружения, проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять равноценными по всем выходным данным издания школьной библиотеки в случае их порчи или утраты (прием денежных средств за испорченные или утраченные издания библиотека осуществлять не может);
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку.

8.1. Запись обучающихся в библиотеку проводится по списку класса.

8.2. Запись педагогов и остальных сотрудников ОУ проводится по паспорту.

8.3. На каждого читателя библиотеки заполняется формуляр читателя установленного образца, который подтверждает право на дальнейшее пользование библиотекой.

8.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт получения пользователем книг из фонда библиотеки и приема их обратно в библиотечный фонд работником библиотеки (записи в формуляре читателя: дата выдачи, инвентарный номер издания, наименование книги или журнала, подпись о получении, подпись о возврате книг).

8.5. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить факт ознакомления и согласия исполнять эти правила своей личной подписью на обороте формуляра читателя.

8.6. Перерегистрация читателей проводится ежегодно перед началом учебного года.

9. Порядок пользования читальными залами.

9.1. Для работы в читальном зале могут быть выданы издания, не подлежащие выдаче на абонемент (справочники, словари, редкие издания, особо ценные издания, а также издания, пользующиеся особым спросом, имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре), а также все остальные издания, имеющиеся в наличии в библиотеке на момент запроса.

9.2. Количество изданий, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;

9.3. Запрещается выносить издания из читального зала в помещения школы;

9.3. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

10. Правила пользования абонементом.

10.1. Пользователи имеют право получить на дом одновременно не более 20 книг (включая учебники).

10.2. Сроки пользования документами:

10.2.1. Учебники, учебные пособия – учебный год;

10.2.2. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на период их изучения;

10.2.3. Художественные, научно - популярные, периодические издания– 15 дней.

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

10.3.1. При получении изданий на абонемент читатель ставит подпись в формуляре, подтверждающую их получение, – в средней и старшей школе.

10.3.2. При получении изданий на абонемент, читатель получает читательский билет, в котором указывается дата получения и количество изданий, подтверждающие их получение, – в начальной школе.

10.4.1. При возврате изданий работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя за каждое возвращенное в библиотеку издание – в средней и старшей школе.

10.4.2. При возврате изданий работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя за каждое возвращенное в библиотеку издание и вычеркнуть в читательском

билете данные о возвращенном издании (в начальной школе). В начальной школе читательский билет необходимо предъявлять при каждом посещении библиотеки.

10.5. Порядок предоставления учебных материалов описан в «Положении об использовании учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними».

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки.

11.1. Работа участников образовательного процесса с компьютерами, установленными в библиотеке, производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. За одним компьютером одновременно могут работать не больше 2 человек.

11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может, в случае необходимости, обращаться к работнику библиотеки.

11.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.

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