

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
ГБОУ школа № 536

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 536

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №536

Протокол № 6
от 30.08.2024 г.

Протокол № 8
от 30.08.2024 г.

_____/Д.В.Дремин/
Приказ № 135-ш от 30.08.2024 г.

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 536 имени Т.И.Гончаровой
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, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом ГБОУ школа № 536 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 экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, сотрудники библиотеки осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской 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. 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 предоставления 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 классовую, национальную, 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.

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 школа №536, касающиеся деятельности библиотеки. Все локальные акты, касающиеся деятельности библиотеки, также размещены на сайте ГБОУ школа №536.

4.12. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт и ИКОП «Сферум».

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.