

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 01.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
от «01» сентября 2023 г. №339 о/д
Директор ~~П. П. Чепёлкина~~



**Положение о библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №591
Невского района Санкт-Петербурга**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2023**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге (с изменениями);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 06.09.2022 №804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
 - Приказом Министерства культуры РФ от 08.02.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2018 №ТС-1627/08 «О школьных информационно-библиотечных центрах»;
 - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28;
 - Санитарными правилами и нормами СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №28;
 - Уставом ГБОУ СОШ №591 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обес-

печения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обеспечивающим современные условия обучения и воспитания.

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.

1.4 В Положении определяется порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления, определяются правила пользования библиотекой всеми участниками образовательного процесса.

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

1.6 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям):

— доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитофоном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Обеспечение свободного доступа для участников образовательных отношений к электронным информационным и электронным образовательным ресурсам с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав.

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения

новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6 Создание условий для организации широкого спектра средств организации творческой и игровой деятельности.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, в том числе фондами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), РГДБ, ЦГДБ им. А.С.Пушкина и другими базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах, телекоммуникационных проектах);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

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);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания

информационных продуктов (документов, баз данных);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры педагогического коллектива, которая является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотека включает в себя следующие пространственно - обособленные зоны:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебной литературы;
- отдел художественной литературы.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 ОУ 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 условия для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ, библиотекарь в соответствии с должностной инструкцией.

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

- рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7 Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных программ, выбирают электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень и допущенные к использованию.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Предупреждение экстремистской деятельности

5.1. Согласно п.25 ч.6. и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

5.2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.3. Для реализации указанных положений законодательства в школе издан Приказ о порядке работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный директором школы.

5.4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд школы.

5.5. Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.6. Заместитель директора по школьным информационным системам не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».

5.7. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.8. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет заместитель директора по школьным информационным системам на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся школы и приказа директора школы о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.9. В случае выявления документов комиссией по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов»:

- подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой и передается в отдельное хранилище;

- составляется сводный акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение №1), подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ в соответствии с номенклатурой дел.
- списываются и утилизируются согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019). (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

- К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов;

- после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт в установленной форме. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

5.9.1. При отсутствии в библиотечном фонде ОУ экстремистских материалов составляется сводный Акт запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам в установленной форме.

5.9.2. Контроль и ответственность:

- Контроль за выполнением пунктов Положения осуществляет директор ОУ.
- Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов несет сотрудник
- Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию
- доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

5.10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой проводит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки школы.

6. Управление. Штаты

6.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

6.2.Деятельность библиотеки курирует заместитель директора по УВР.

6.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4 Библиотекарь назначается директором ОУ и является членом педагогического коллектива, входит в состав Общего собрания трудового коллектива ОУ, может присутствовать на заседаниях Педагогического совета ОУ.

6.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Невского района.

6.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

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

6.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

6.9 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1 Работники 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 ОУ и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом ее Уставом;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работники библиотеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность получать информацию о работе с информационными ресурсами библиотеки, в том числе фондами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), РГДБ, ЦГДБ им. А.С.Пушкина и другими базами и банками данных других учреждений и организаций;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- промаркировать фонд библиотеки согласно Инструктивно-Методическому письму Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов по выявлению запрещенной литературы (<http://minjust.ru/extremist-materials>);
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству ОУ.

8.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться 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 в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8.3 Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

8.4 Порядок пользования абонементом:

8.4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

8.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, и имеющиеся единственном экземпляре) документы выдаются только для работы в читальном зале.

Приложение № 1

к Рекомендациям по работе библиотек с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов

УТВЕРЖДАЮ
ФИО руководителя

_____ (дата)

**Акт
о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов**

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (*ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек*), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (*количество*) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи