

Принят
решением общего собрания
трудоого коллектива
От «31» 08. 2023



Утверждаю
С. В. Минусова
_____ 2023 г.

**Государственное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 550
«Школа информационных технологий»
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

(новая редакция)

**Санкт-Петербург
2023**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) ГБОУ СОШ № 550 «Школа информационных технологий» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии со ст. 27 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, ст. 1064 главы 59 раздела IV Гражданского кодекса РФ, на основании приказа Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Указом Президента РФ от 17.05.2023г. «О стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации до 2030 года», Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 18.06.2019г. N 03-28-4945/19-0-0 по организации деятельности библиотек ОУ, а также устава Школы № 550 и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность ОУ.

Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 550 Центрального района Санкт-Петербурга.

2. Библиотека, является подразделением инфраструктуры Школы и осуществляет обслуживание участников образовательных отношений.

3. Библиотека располагает фондом различных документов:

- учебной литературы;
- общественно-научной и популярной литературы;
- научно-методической литературы;
- художественной литературы;

бесплатно представляющиеся во временное пользование всем категориям пользователей. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотека определяет в Правилах пользования библиотекой.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

4. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4.1. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции РФ.

4.2. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих 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.

4.3. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 ФЗ № 114 относятся: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 настоящего ФЗ; любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 настоящего ФЗ.

4.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

5. В соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ 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» в ИБЦ регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература); расстановка фонда осуществляется с учетом возрастного принципа.

6. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Калининского района Санкт-Петербурга, Уставом школы, другими локальными актами Школы, утвержденными директором Школы.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

9. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, сотрудников - информационной поддержкой образовательно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

10. Знакомство пользователей с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, такими как НЭБ, Президентская библиотека им. Ельцина, Российская государственная библиотека (РГБ), Российская национальная библиотека (РНБ) и др.

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

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

13. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, утвержденного

Федеральным органом исполнительной власти, а также с учетом Реестра иноагентов Минюст в соответствии с ФЗ 255 от 22.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Также не допускается нахождение в фонде литературы с возрастным ограничением 18+.

- проводит сверку фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносятся в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог в программном комплексе «Параграф: Библиограф»;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией; проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению;
- 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;
- проводит вместе с педагогами образовательно - воспитательную работу по основам информационной культуры и медиаграмотности при работе с разными источниками информации;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой.
- знакомит с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и др.; помощь в работе с различными сетевыми источниками информации.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, вебинаров, дистанционных образовательных телекоммуникаций.
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

14. Структура библиотеки:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (читальный зал);
- зона хранения фондов.

15. Руководство библиотекой и контроль осуществляет директор ГБОУ СОШ №550, утверждая нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Штатный работник несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность фонда, создание комфортной среды для пользователей.

16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников (ФПУ) и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет библиотекарь в соответствии со своими должностными обязанностями и директор школы в соответствии с Уставом школы.

18. Деятельность библиотеки регламентируется годовым планом, отчетом о работе на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

19. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и предусматривается выделение:

- двух часов 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.

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, что позволяет создать единую систему обслуживания всех категорий населения с работой по общему плану, организовать принятие совместных решений по вопросам информатизации и совершенствования услуг обслуживания населения.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

21. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом школы, локальными актами и распоряжениями директора.

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

23. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

24. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-методического центра Центрального района Санкт-Петербурга. Методическую помощь библиотекам в работе с пользователями могут оказывать в рамках сетевого взаимодействия библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям профессиональных стандартов или квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

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

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

29. Работник библиотеки имеет 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 библиотеке;

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

- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», другими документами действующего законодательства;

- информировать пользователей о безопасных и компетентных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и др.

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

- разрабатывать и представлять руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию: Положение о библиотеке, Положение о порядке учета, использования, сохранности и утилизации основного и учебного фондов, Положение о порядке предоставления в пользование учебников и учебной литературы, Правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.

30. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечивать научную организацию фонда и электронного каталога;

- формировать фонд документов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- повышать квалификацию;

- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не распространять персональные данные без согласия пользователя, если иное не предусмотрено законом («О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

31. Пользователи имеют право:

- на свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

32. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- полностью ликвидировать задолженность перед библиотекой по истечении обучения или работы в школе.

33. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный (или бумажный) читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда.
- при возвращении документов сотрудник библиотеки в присутствии читателя в формуляре удаляет записи согласно установленной технологии.

34. Порядок пользования зоной для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент):

- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;
 - в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
 - г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки (читальном зале).

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

35. Порядок хранения, использования и утилизации литературы:

а) хранение учебной литературы и основного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

б) фонд учебников располагается в отдельном помещении.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из бюджета, экономии ОУ и состоит из учебников, входящих в действующий федеральный перечень и соответствует: требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Образовательным программам, реализуемым в ОУ.

Специализированный библиотечный фонд включает: учебники, учебные пособия, рабочие тетради/прописи.

Основной библиотечный фонд включает: художественную литературу (отечественную, зарубежную, классическую и современную); отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические издания; справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии).

Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Рабочая тетрадь/пропись предоставляется обучающимся в случае, если она входит в утверждённый приказом директора школы список учебников на учебный год.

в) запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности («О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

г) списание документов из библиотечного фонда регулируют Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о порядке учета, использования, сохранности и утилизации основного и учебного фондов, другими локальными нормативными актами.

36. Порядок работы с компьютерами, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по согласованному графику;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

г) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, имеющим экстремистский характер;

д) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет с возрастной маркировкой 18+.