ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.А. СОЛОВЬЕВА

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Решением Общешкольного родительского комитета – Совета родителей ГБОУ Школы№319 Санкт-Петербурга	Решением общего собрания работников ГБОУ школы №319 Санкт-Петербурга	Директором Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №319 Петродворцового района Санкт-Петербурга имени Героя РФ Д.А. Соловьева
Протокол № 6 от 24.01.2023	Протокол № 1 от 10.01.2023	Приказ № 20-о от 26.01.2023
		_____ Н.Л. Шкорина

Подписано цифровой подписью: Шкорина Наталья Леонидовна
Дата: 2023.01.26 16:07:03 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

1. Общие положения

1.Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, в воспитании гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формировании здорового образа жизни.
3.Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими документами:
-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ с изменениями и дополнениями) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О персональных данных";
- Федеральный закон РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установление предельного срока использования исключённых учебников»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства просвещения РФ от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования»;
- Указ Президента РФ от 09.11.2022 №809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Санитарных правил 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 (далее - СП 2.4.3648-20);
- Санитарных правил и норм 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 № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);
- федеральный государственный образовательный стандарт начального, основного и среднего общего образования;
- Устав ГБОУ школы №319 Санкт-Петербурга.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах патриотизма, духовно-нравственных российских ценностей, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Письмом Министерства Просвещения РФ от 07.06.2019 «О методических рекомендациях по ограничению в ОУ доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «интернет» причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

4.4. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

4.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

4.4. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

4.5. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки ГБОУ школы №319 Санкт-Петербурга являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы №319 на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых, доступ к электронным ресурсам;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания в традициях духовно-нравственных российских традиций, помощь социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-справочными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам 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 воспитание традиционных духовно-нравственных ценностей РФ, развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. В целях обеспечения библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативом по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ежегодно создаётся рабочая комиссия под председательством директора школы для ежеквартальной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в соответствии с «Положением по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки 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.

6. в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует со школьными и публичными библиотеками Петродворцового района и города Санкт-Петербурга.

5. Управление. Штаты

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
2. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначается директором школы, входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает председатель РМО школьных библиотек.
4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- положение о библиотеке;
- плановую и отчетную документацию.

5. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы, быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором школы;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки:
- Информировать пользователей о видах представляемых библиотекой услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Не допускать поступления, хранения и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
7.3 Порядок пользования библиотекой:
а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
7.4 Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7.5 Порядок пользования читальным залом:
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
в) использование доступа к электронным базам данных, Национальной электронной библиотеки, КСОБ Санкт-Петербурга и других проверенных и безопасных ресурсов Интернета для учебных целей возможно только с разрешения и под контролем библиотекаря.