

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 606
с углублённым изучением английского языка
Пушкинского района Санкт-Петербурга
имени Героя Российской Федерации К.Ю.Сомова**

ПРИНЯТО

Общим собрание работников
Протокол № 4 от 30.08.2023

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2023 №214

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)
Несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 22.08.2023 №1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
Протокол от 31.08.2023 №1

УТВЕРЖЕНО

Приказом директора
ГБОУ школы № 606
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 №77.5

Директор школы



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2012 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании а Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Уставом ГБОУ школы №606 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и услугами.

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

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение экстремистских материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. Все издания библиотечного фонда промаркированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами.

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

2. Цели и основные задачи

2.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

б) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

в) формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям посредством использования имеющихся библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения школы на различных носителях: бумажном (книжный, учебный фонд); электронном (СД-ДВД), коммуникативном (компьютерные сети) или иных носителях;

б) пополнение библиотечного фонда учебной литературой, отвечающей требованиям реализации ФГОС и образовательных программ;

в) учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

е) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и

нетрадиционных носителях в зависимости от потребностей данного общеобразовательного учреждения.

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, презентации, буклеты, указатели).

- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на семинарах, педсоветах, стендах и сайте Образовательного учреждения.

3.1.3. 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.

- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, фильмов, презентаций, чтение книг).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет справки и запросы, при подготовке к урокам, предметным неделям, олимпиадам, конкурсам, классным часам.

- Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, в том числе для реализации ФГОС).

- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, сценариев, викторин и др.).

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

- Консультирует по вопросам выбора комплекта учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки состоит из абонемента, зоны читального зала, совмещенного с библиотекой и книгохранилища для учебников и других изданий, также совмещенного с библиотекой.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и внедрения ФГОС в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, учебного фонда;

б) 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 положением СанПиН;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается на основании и в соответствии с Положением о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации районного информационно-методического центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеки, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- заказ учебной литературы на текущий год.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется ее Уставом.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.11. Права и обязанности работников библиотеки устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами, устанавливающими права и обязанности работников.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять и согласовывать с руководителем образовательного учреждения источники комплектования информационных ресурсов;

г) составлять графики выдачи и сдачи учебной литературы и согласовывать с руководителем образовательного учреждения;

д) изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

е) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ж) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

з) проводить совместно с классными руководителями беседы или классные часы о сохранности библиотечного фонда и бережном отношении к нему в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов и в работе районного методического объединения школьных библиотек.

6.2. Библиотека обязана:

а) обеспечить пользователям возможность работы с имеющимися информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

д) не допускать поступления, хранения и распространения 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

е) проводить регулярно сверку, имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

ж) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

з) обеспечить сохранность использования носителей информации, и их систематизацию, размещение и хранение;

и) обеспечить режим работы;

к) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

7. Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов.

7.1. В библиотеке в полном объеме распечатывается и размещается ФСЭМ.

7.2. Еженедельно заведующий библиотекой отслеживает изменения в ФСЭМ. В последний день месяца, а так же при установленных изменениях в ФСЭМ, заведующий библиотекой распечатывает и размещает в библиотеке ФСЭМ в последней редакции.

7.3. Ежеквартально приказом директора образовательного учреждения назначается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Порядок и срок работы комиссии устанавливается приказом.

7.4. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акты хранятся в библиотеке.

7.5. Проведение сверки фиксируется в Журнале сверки ФСЭМ с библиотечным фондом, который хранится в библиотеке.

8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;

б) на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

в) на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;

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

д) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 е) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 ж) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;

з) продлевать срок пользования документами;

и) получать тематические, информационные и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

к) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

м) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки с учетом расположения фонда;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) родители (законные представители) обучающихся обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Ответственность за сохранность библиотечного фонда

8.3.1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе. Возмещение ущерба может быть произведено следующим образом:

а) замена испорченных и утерянных учебников идентичными новыми;

б) замена испорченного или утерянного учебника печатным изданием другого наименования, необходимым для использования;

в) возмещение стоимости печатного издания с учетом его износа.

8.3.2. Решение о целесообразности замены печатных издания на иные принимается по согласованию с заведующим библиотекой.

8.3.3. В случае отказа его родителей (законных представителей) обучающегося возместить ущерб Образовательное учреждение обращается с иском в суд на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. Порядок пользования библиотекой:

9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский и книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

10.1. Пользователи имеют право получить на дом издания основного фонда и учебного фонда (учащиеся 9-11 классов или для повторения пройденного материала) на формуляр;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

г) энциклопедии, справочники, редкие ценные и имеющиеся в единственном экземпляре - 2-3 дня.

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

11. Порядок пользования ресурсами «Интернет» и работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. По вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

12.2. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.