

**Положение о библиотеке
ГБОУ СОШ №206 Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федерации № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Статья 210 Гражданского кодекса Российской Федерации; Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об Утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»; Закона СПб «О библиотечном деле в СПб» от 06.12.2010г. Распоряжением Комитета по образованию СПб от 6.11.2013г. № 2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, Методическими рекомендациями СанПин от 29 декабря 2010г. № 189, Методическими рекомендациями Комитета по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г.; Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию № 699-р от 25.02.2015г. и изменениями к нему.
- 1.2. Библиотека является составной частью инфраструктуры общеобразовательного учреждения, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федеральных государственных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности «Законом об образовании в РФ» №273-ФЗ ОТ 29.12.2012г. Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующих органов управления образованием, СанПин 2.4.2.2821-10, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о

библиотеке, утвержденном директором школы, письмом КО СПб «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019г., Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018г. № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».

- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 - Библиотека призвана обеспечить право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле от 29.12.1994г. № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности:
 - 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 или отношения к религии.
 - Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
 - Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
 - Библиотека должна обеспечить подключение к безопасным образовательным электронным серверам и порталам, консультировать участников образовательного процесса по вопросам безопасного пользования сетями Интернет, рабочими чатами и др.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационной деятельности библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством создания и использования информационно-образовательной среды, включающей комплекс информационно-образовательных ресурсов.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, стимулирование к творческой и интеллектуальной деятельности, формирование у них целостного мировоззрения на основе научного, эстетического и практического познания устройства мира.

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение фондов библиотеки учебными и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.
- 2.6. Учет их хранения библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.
- 2.7. *Недопущение наличия литературы экстремистского содержания.*

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотеки:

- 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
- 3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 3.1.3 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.)
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на педсоветах, стендах, сайте ОУ;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, способствует развитию критического мышления.
- 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;
 - содействует формированию профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

- 3.5. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.)
- 3.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия обслуживания читателей.
- 3.8. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.9. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.11. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации:
 - совместно с классными руководителями проводит профилактические беседы и рейды о бережном отношении к библиотечному фонду;
 - участвует в воспитательной работе в группах продленного дня, развивая интерес к книге и библиотеке.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.4. 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 выводятся 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 положением СанПин;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 образовательного учреждения.
- 4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы в объеме 1-2 ч;
 - одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других

образовательных учреждений и ЦГДБ им. А.С. Пушкина (филиал № 2).

- 4.9. Для изучения и обмена опытом работы ежемесячно работник библиотеки посещает районные семинары или городские конференции.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива с правом голоса.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам.

6. Права и обязанности библиотеки.

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке.
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.1.3. 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».
- 6.1.4. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.5. Проводить совместно с классными руководителями беседы или классные часы о бережном отношении к библиотечному фонду в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.1.6. Составлять графики выдачи и возврата учебной литературы в начале и в конце текущего года по согласованию с директором школы.
- 6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения.
- 6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе районного методического объединения школьных библиотек.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям открытый доступ к информационным ресурсам библиотеки.
- 6.2.2. Обеспечить режим работы библиотеки школы.
- 6.2.3. Обеспечить обучающимся бесплатное пользование учебной литературой на время получения образования.

- 6.2.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов регулярно проверять фонд библиотеки в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов», не производить, не распространять и не хранить в школьной библиотеке экстремистские материалы.
- 6.2.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.8. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.10. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 6.2.12. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 7.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.6. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

- 7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
 - 7.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
 - 7.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения.
 - 7.2.10. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники, родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фондов библиотеки заменяют его идентичным по содержанию (глава 59 ст. 1073, 1074 ГК РФ).
- 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой.
 - 7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
 - 7.4. Порядок пользования абонементом.
 - 7.4.1. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить их выполнение своей подписью в формуляре читателя.
 - 7.4.2. Читатели имеют право получать на дом не более трех документов одновременно.
 - 7.4.3. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры на дом не выдаются.
 - 7.4.4. Максимальные сроки пользования документами, учебной литературой - учебный год или период изучения дисциплины.
 - 7.4.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
 - 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
 - 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке.
 - 7.6.1. Работа с компьютером участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
 - 7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
 - 7.6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки: запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
 - 7.6.4. Работа на ПК осуществляется в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.
 - 7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.