

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 233
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением
Общего собрания
протокол
от 30.08.2022
№ 1

С УЧЕТОМ
МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ
Совета родителей
протокол
от 30.08.2022
№ 1

С УЧЕТОМ
МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ
Совета обучающихся
протокол
от 30.08.2022
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГБОУ
средней школы № 233
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Н.С.Попова



01.09.2022
10/11

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1.3 Библиотека ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

-участвует в реализации образовательных программ;

-обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников ГБОУ средней школы №233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.

1.4 Библиотека школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Порядком формирования Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.09.2022 № 858;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами,ключенными в список экстремистских материалов от 12.09. 2016 года;
- СанПиН 2.4.3648-20. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Уставом ГБОУ средней школы №233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами школы,
- настоящим Положением.

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

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования 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-социалистской 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.

1.6 Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ГБОУ средней школы №233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ;
- содействие интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;
- способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни учащихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников школы (далее – пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения

- прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в библиотеке школы комфортной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- формирует учебный фонд, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, выпущенных издательствами, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;
- комплектует универсальный фонд художественной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам;
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новых документов (литературы).

Приказом директора ГБОУ средней школы 233 Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

- создается комиссия для сверки литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации;
- утверждается состав данной комиссии и форма акта сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы;
- вменяется в обязанность работников библиотеки ежеквартально проводить сверку имеющейся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся школы:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 у учащихся школы в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- оказывает содействие педагогическим работникам школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- способствует проведению занятий с учащимися по формированию информационной культуры.

3.6 Осуществляет работу с родителями (законными представителями) учащихся школы:

- консультирует по вопросам применения (использования) учащимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательным программам, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется путем: выдачи учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3 В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплексования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров,

- нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- 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 Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.6 Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляется заместитель директора по школьным информационным системам.

4.7 Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8 Всё операции по учёту библиотечного фонда учебной и художественной литературы производятся заведующей библиотекой, которая ведёт «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда и школьных учебников» в печатном виде.

4.9 Режим работы библиотеки утверждается директором школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.10 В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.11 Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ГБОУ средней школы № 233 Красногвардейского района в сети «Интернет».

5. Управление и штаты библиотеки

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляют библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, Трудовым договором, Локальными нормативными актами и Уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой и иные работники библиотеки назначаются директором школы.

5.5 Трудовые отношения библиотекаря с работодателем регулируются Трудовым договором, нормами Трудового законодательства России.

5.6 Библиотекарь, помимо общих прав, предусмотренных Трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов, Устава школы;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными Локальными нормативными актами школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.7 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми школой; интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не менее 1 раз в квартал проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки; производить их списание и уничтожение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 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 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 цифровых (электронных) носителях, при использовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации ОУ, в комиссию ОУ по регулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться целями и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать учебники, учебные пособия, книги в библиотеку в установленные сроки;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных библиотечных документов, а также оборудования и инвентаря библиотечного помещения;
- после окончания обучения в школе или в связи с прекращением трудовых отношений со школой сдать в библиотеку полученные в пользование учебники, учебные пособия, книги.

6.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух книг одновременно, за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе на весь учебный год;
- максимальные сроки пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 14 дней; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 7 дней. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- при получении книги в формуляр читателя записывается дата выдачи, инвентарный номер и наименование книги;
- возврат книги в библиотеку подтверждается подписью библиотекаря в формуляре читателя.

6.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- категорически запрещается выносить из библиотеки книги, выдаваемые только для работы в читальном зале.

6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

6.7 Порядок пользования учебным фондом:

- учебники выдаются с первого по восьмой класс классным руководителям на весь учебный год под распись в «Книге учета выдачи учебников». С девятого по одиннадцатый класс обучающиеся получают учебники индивидуально, расписываясь в «Журнале учета выдачи учебников». Учебники иностранных языков выдаются на группы учителю-предметнику с записью в формуляре учителя. Выдача учебников обучающимся фиксируется в «Ведомости выдачи учебников иностранных языков», которые сдаются в библиотеку.
- обучающиеся, поступившие в школу в течение учебного года, получают учебники индивидуально;
- получив и проверив состояние учебников, обучающийся записывает в нем, в указанном классным руководителем месте, сведения о пользовании учебником: *фамилию, имя, класс, учебный год*;
- учебная и методическая литература выдается читателю на срок обучения в соответствии с Программой при обязательной перерегистрацией в конце учебного года;
- в течение учебного года обучающиеся могут брать учебники на абонемент под распись в формуляре читателя;
- при сдаче учебников классные руководители и учителя иностранных языков проверяют состояние учебников и дают оценку их состоянию. Поврежденные учебники должны быть отремонтированы учащимися, их родителями или законными представителями.

7. Заключительные положения

7.1 Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся и на основании решения Общего собрания.

7.2 Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся, а также Общего собрания школы.