Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 663 Московского района Санкто Петербурга

Согласовано
С Советом родителей ГБОУ школы №663
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_\_

ОТЯНИЧП

Директор ГБОУ пикалы № 663 Т.А. Огородникова Приказ от « 20 1. № 36/6

ВПРИОВ УЧР

## Положение о школьной библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа №663 Московского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с:
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» с изм. от 14.04.2023
- Законом Санкт-Петербурга №461-83 от 17.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»
- Распоряжением Комитета по образованию №2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебнометодических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р
- Уставом ГБОУ школы № 663 Московского района Санкт-Петербурга (далее устав школы).
- других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.
- 1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.
- 1.7. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей идругих работников общеобразовательной организации.
- 1.8. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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 установки на здоровый образ жизни.

### 2. Принципы деятельности школьной библиотеки

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного

развития личности.

- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».
- 2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- 2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ 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 частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
  - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению натерритории Российской Федерации.
- 2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» в библиотеке составлены Приказ № 35/6 от 25.08.2023 г. и Инструкция по работе с документами, включенными в ФСЭМ, согласно которому:
- 2.6.1.Создана комиссия по сверке документов библиотечного фонда с ФСЭМ, которая осуществляет проверку фонда на предмет наличия/отсутствия документов, включенных в ФСЭМ.
- 2.6.2. Осуществляется сверка ФСЭМ с документами фонда и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки по плану (ежеквартально) и при комплектовании библиотечного фонда.
- 2.6.3. Факт сверки фиксируется в «Журнале сверки ФСЭМ с фондом библиотеки» и составляемом «Акте о наличии/отсутствии документов, включенных в ФСЭМ»
- 2.6.4. В случае обнаружения документов, включенных в ФСЭМ, осуществляется изъятие его из открытого доступа, исключение из фонда (списание по причине непрофильности несоответствия профилю комплектования) и передача на утилизацию.
- 2.7. В соответствие с п. 2.9 Федерального закона №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» документы фонда, стеллажи библиотеки, а также библиотечные мероприятия и выставки подлежат возрастной маркировке (0+, 6+, 12+, 16+, 18+). Документы 18+ хранятся в закрытом помещении.
- 2.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором школы.
- 2.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

#### 3. Задачи библиотеки

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов школы.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
  - бумажном (фонд книг и периодических изданий);
  - цифровом (DVD -, CD-диски, флэш-накопители);
  - посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.
- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя обучение работе с книгой и информацией (поиск, отбор, критической оценка информации).
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и развитии творческого потенциала обучающихся.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1. Осуществляет основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами традиционных на нетрадиционных носителях информации, учитывая ФСЭМ запрещенные И распространению на территории Российской Федерации документы;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3. Создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-поисковый аппарат библиотеки: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - обслуживает на абонементе, в читальном зале;
  - 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;
  - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- содействует накоплению и созданию банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.
- 4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

### 5. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по структуре делится на абонемент, читальный зал и фондохранилище.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечного фонда в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения работы библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда;
  - необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПиН;
  - телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами, исходя из имеющихся возможностей школы;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.6. Заведующий библиотекой в составе комиссии проводит в соответствии с п.2 ст. 14.1 Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» сверку библиотечного фонда с ФСЭМ, своевременно отслеживает обновления и оперативно информирует сотрудников школы о внесенных изменениях.
- 4.7 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### 6. Управление. Штаты

- 5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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 (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 г. № 6);
  - г) планово-отчетную документацию.
- 5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.7 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.8 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### 7. Ответственность

- 6.1 Директор несет ответственность за:
  - соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
  - обеспечение учебниками всех обучающихся;
  - организацию работы по своевременному комплектованию фонда учебников;
  - обеспечение контроля за выполнением мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебникам.
- 6.2 Заместитель директора по УВР несет ответственность за:
  - определение списка учебников в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
  - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников.
- 6.3 Заместитель директора по ВР несет ответственность за:
  - организацию мероприятий, направленных на формирование бережного отношения к учебникам в процессе воспитательной работы: разрабатывает темы бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебновоспитательной работе и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных смотров (конкурсов) на лучшую сохранность учебников.
- 6.4 Заведующий библиотекой несет ответственность за:
  - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях:
  - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
  - оформление списка для договора на поставку учебников и учебных пособий в

соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- сохранность документов фонда, их систематизацию, организацию и хранение;
- 6.5 Руководители методических объединений по предметам несут ответственность за:
  - качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе:
  - -достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
- 6.6 Учителя 1-4-х классов, классные руководители 5-9-х классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - -участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - отвечают за своевременное оформление ведомости выдачи учебников учащимся;
  - совместно с заведующим библиотекой контролируют состояние учебников в классе;
  - обеспечивают по окончании учебного года ремонт учебников при необходимости.
- 6.7 Учитель по соответствующему предмету:
  - -систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

# 8. Права и обязанности работников библиотеки

- 8.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
  - а) 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 школьной библиотеке;
  - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и основ информационной культуры;
  - в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
  - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
  - ж) быть представленными к различным формам поощрения;
  - з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 8.2. Работники библиотеки обязаны:
  - а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - б) информировать пользователей о предоставляемых услугах;
  - в) формировать каталоги и картотеки и обеспечивать доступ пользователей к ним;
  - г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- д) совершенствовать библиографическое и библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность фонда, его организацию, расстановку, хранение;
- ж) обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## 9. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - г) получать документы во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
  - д ) продлевать срок пользования документами;
  - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки;
  - ж) участвовать в мероприятиях библиотеки;
  - з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
  - а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
  - б) бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - г) пользоваться ценными и справочными документами в читальном зале 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;
  - e) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.