Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43
с углубленным изучением иностранных языков
«Лингвистическая школа»
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников ОУ
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения Совета родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 43
Приказ № 66-д от 28.08.2023 г.

_____Л.В. Расторгуева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FD3E6B94598BF8A846B3F9B4A3CEE810
Владелец: Расторгуева Людмила Владимировна
Действителен: с 19.09.2023 до 12.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

2023 год

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.09.2022 N 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 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 установления предельного срока использования исключенных учебников”;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 11.02.2022 №69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585–р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. 14 Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25.06.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями);
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 с углубленным изучением иностранных языков «Лингвистическая школа» Приморского района Санкт-Петербурга.

1. Библиотека ГБОУ школы № 43 (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами Министерства культуры РФ, инструкциями, Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
7. **В библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов,** а также их производство или хранение в целях распространения, предусмотренных частью первой статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

К таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

- 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;

- 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.

8. Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, находится в библиотеке.
9. Комиссия по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке осуществляет сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется «Сводный акт сверки ФСЭМ с фондом школьной библиотеки ГБОУ школы № 43» и делается соответствующая запись в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом школьной библиотеки». Обнаруженные материалы изымаются из оборота и составляется «Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».
10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявляются и исключаются из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
11. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

---

1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникационном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- Согласно договора № 101 /НЭБ/5119 о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ (Национальной электронной библиотеки) школьная библиотека, как участник НЭБ, предоставляет пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа (компьютеры), установленные в читальном зале библиотеки.

2. Создает информационную продукцию:
    1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
    2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
    3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
    4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
    1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
    2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
    1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
    3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
    4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
    5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
    6. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
    7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
    1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
    2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
    3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
6. Соблюдает «Инструкцию по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке» о запрещении хранения и распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

6.1. Отслеживает обновление «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.
6.2. Проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов (не реже 3-х раз в год). Факт сверки фиксируется следующими документами: «Журнал сверки ФСЭМ с фондом школьной библиотеки ГБОУ школы № 43» (Приложение1); «Сводный акт сверки ФСЭМ с фондом школьной библиотеки ГБОУ школы № 43» (Приложение 2); «Сводный акт сверки ФСЭМ с фондом школьной библиотеки ГБОУ школы № 43» (Приложение 3); «Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в ФСЭМ» (Приложение 4).

IV. Организация деятельности библиотеки

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фондохранилище художественной и учебной литературы.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах бюджетных средств школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится 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 Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (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.

V. Управление. Штаты

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

- 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. Структура и штатное расписание библиотеки, 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 Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда школьной библиотеки, положения об организации работы с учебным фондом школьной библиотеки, правила пользования библиотекой и другие положения и инструкции;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов школьной библиотеки на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об

утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- Не предоставлять доступ к объектам НЭБ через терминалы доступа лицам, не являющимся пользователями или сотрудниками Участника НЭБ.
- Обеспечить невозможность создания из НЭБ в электронной и в бумажной форме полнотекстовых копий объектов НЭБ, охраняемых авторским правом, при отсутствии согласия или иного правообладателя;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- Формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов» и фонд учебников в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Повышать квалификацию.
- Соблюдать порядок работы сотрудников библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, а также производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированных «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Систематически (не реже 3-х раз в год) следить за обновлением ФСЭМ.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- Иметь возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- 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;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Соблюдать правила пользования работы за компьютером в читальном зале.
- Соблюдать правила доступа к объектам НЭБ;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными или равноценными им изданиями.
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- Ответственность за сохранность документов и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) документа несут родители (законные представители) учащегося.

VII1. Порядок пользования школьной библиотекой

- 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.
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (подпись читателя) и их возвращения в библиотеку (подпись библиотекаря).

1. **Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
    - Учебники, учебные пособия — учебный год, или на весь срок обучения по данному предмету.
    - Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14-30 дней;
    - Периодические издания, издания повышенного спроса — 7-15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2. 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;

3. Порядок работы за компьютером, предоставленным для работы в читальном зале библиотеки:

- Работа участников образовательного процесса за компьютером в читальном зале библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Регистрация при получении доступа к ресурсам НЭБ производится при обращении к сотруднику библиотеки
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Выход обучающихся в интернет для поиска информации регистрируется в «Журнале учета выходов в интернет»
- Работа за компьютером производится согласно постановлению главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдых и оздоровления детей и молодежи».