

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ школы №569 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 26.03.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 21.03.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол №3 от 21.03.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы №569
Невского района Санкт-
Петербурга

_____ Королева И.В.
Приказ №133 от 27.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа №569
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Статьями 8, 18, 27, 34, 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Статьей 7 (Глава 2) Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 №769 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019г. N 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПин 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №569 Невского района Санкт-Петербурга (новая редакция) от 01.08.2019г. № 2241-Р;
- Инструкцией о сохранности библиотечного фонда от 30.03.1992;
- Типовым Положением о школьной библиотеке;
- Типовыми Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения

права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

1.9. Библиотека обеспечивает доступность услуг для всех категорий пользователей, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.10. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей, но в рамках, определенных ст.13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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 здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) носителях;

2.2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.3 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.2.4. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;

2.2.5. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;

2.2.6. Развитие мотивации к чтению, уважение к книге;

2.2.7. Усиление внимания на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;

2.2.8. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;

2.2.9. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни;

2.2.10. Обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся на период обучения в школе.

2.2.11. Обеспечение доступности библиотечных услуг и информационных ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создание универсальной безбарьерной среды.

3. Основные функции библиотеки:

3.1. Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3.2. Культурно-просветительская - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

3.3. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;

3.4. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.5. Информационно-методическая – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно- информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно- информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3.6. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.7. Профориентационная – библиотека создает условия для получения полной и достоверной информации в мире профессий.

3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

3.8.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.8.2. Обеспечивает доступ к адаптированным образовательным и информационным ресурсам.

3.8.3. Организует обслуживание с предоставлением необходимой помощи.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, хранилище учебников и учебных пособий, медиатеку, коворкинг.

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

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

4.4. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки: понедельник – пятница 09.00-17.00. санитарный день – последнее число каждого месяца, методический день – четверг (в соответствии с планом ИМЦ Невского района Санкт-Петербурга).

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с Рыбацкой библиотекой.

4.7. Организация библиотечно-информационного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании Положения о порядке обеспечения условий доступности библиотечного фонда и организации библиотечно-информационного обслуживания в ГБОУ школе №569 Невского района Санкт-Петербурга для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которое является неотъемлемой частью правил работы библиотеки.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения И.В. Королева.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь Н.Н. Емельянова, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) штатное расписание библиотеки
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

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

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

в) определять 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 библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

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

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) не допускать комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;

е) проводить регулярную ежегодную сверку «Федерального списка

экстремистских материалов» с каталогом библиотеки и поступающими документами, факт сверки фиксировать записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку»;

ж) осуществлять отбор, заказ и приобретение литературы из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ школы №569, производя их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

з) осуществлять проверку фонда на предмет наличия документов, произведённых иностранными агентами путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в квартал: январь, апрель, июль, октябрь).

и) на этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами;

к) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

л) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

м) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

н) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

о) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять книжные и электронные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им изданиям.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух книг одновременно;
- б) максимальные сроки пользования литературой:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику.
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

- 8.1. Контроль и ответственность за исполнением данного положения возлагается на педагога-библиотекаря школы и администрацию ГБОУ школы № 569.
- 8.2. Настоящее положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.