

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников.
Протокол
от «08» апреля 2021 г. № 2.
Педагогическим советом.
Протокол
от «08» апреля 2021 г. № 6

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено.
Протокол
от «07» апреля 2021 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Приказ
от «08» апреля 2021 г. № 71-од.
Директор _____ Г.Е. Махотина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Школа № 579) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой. Порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
- 1.2.1. Конституции Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2).
- 1.2.2. Гражданского кодекса Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- 1.2.3. Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 1.2.4. Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2.6. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2.7. Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- 1.2.8. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2.9. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).
- 1.2.10. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».
- 1.2.11. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- 1.2.12. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 1.2.13. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
- 1.2.14. Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».
- 1.2.15. Приказа Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- 1.2.16. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- 1.2.17. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- 1.2.18. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- 1.2.19. Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.2.20. Нормативных документов, подготовленных федеральными органами государственной власти по учебным изданиям и использованием их в учебном процессе.
- 1.2.21. Письма Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников».
- 1.2.22. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».
- 1.2.23. Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».

- 1.2.24. Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- 1.2.25. Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2.26. Распоряжения Комитета по образованию от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- 1.2.27. Письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».
- 1.2.28. Устава Школы № 579.
- 1.2.29. Правил внутреннего трудового распорядка Школы № 579.
- 1.2.30. Положения о библиотеке Школы № 579.
- 1.2.31. И иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования школьных библиотек.
- 1.3. Школьная библиотека (далее – библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- 1.4. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы № 579:

содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума основных общеобразовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правовым нормам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- содействие достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создание основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- 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 сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов.
- 3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществление текущего информирования.

- 3.4. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.
- 3.5. Оказание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.
- 3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
- 3.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.8. Содействие формированию информационной культуры; консультации по вопросам образования и воспитания.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.
- 4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектование фонда.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки.
- 4.5. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе:
 - обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
 - работники школы, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку.
- 4.6. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу.
- 4.7. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.
- 4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

- 4.9. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющими выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации.
- 4.10. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
- 4.11. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), должны возместить ущерб в полном объёме, либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом РФ.

5. Управление и штат

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом Школы № 579.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором школы, обучающимися, их родителями (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 и входит в состав Педагогического совета Школы № 579.
- 5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией Школы № 579 и утверждаются приказом директора.
- 5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Приморского района Санкт-Петербурга.
- 5.7. **Заведующий библиотекой**
- 5.7.1. Разрабатывает и представляет директору Школы № 579 на утверждение следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;

- План работы библиотеки на учебный год;
 - Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
 - Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
 - График работы библиотеки.
- 5.7.2. Является членом Комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» Школы № 579 (далее по тексту – Комиссия). Порядок формирования, организации деятельности, задачи и функции Комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», определены в локальном акте Школы № 579 «Положение о Комиссии по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденном приказом директора Школы № 579 от 31 августа 2016 г. № 170-од. Комиссия, по установленному графику, с определенным временным интервалом (раз в 3 месяца) на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – Список). В случае обнаружения материалов, входящих в Список, Комиссия составляет акт об обнаружении в фонде Школы № 579 документов из Списка, изымает их из оборота библиотеки, ведет Журнал регистрации актов о наличии в фонде библиотеки Школы № 579 документов экстремистского содержания, по возможности направляет на утилизацию.
- 5.7.3. Ежемесячно актуализирует список экстремистских материалов.
- 5.7.4. Выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники 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 № 579;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- предоставлять информацию о работе библиотеки для школьного сайта;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- в целях исключения массового распространения материалов, включенных в Список, осуществлять блокировку доступа к Интернет-ресурсам, включенным в Список;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Школы № 579;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталоги;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, определенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работников библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия работников школьной библиотеки, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ школы № 579.

7.6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель, учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.