

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 № 8

Мотивированное мнение
совета родителей учтено
Протокол от 22.12.2020 № 3

Мотивированное мнение
совета обучающихся учтено
Протокол от 22.12.2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.12.2020 № 429

Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А. Дедина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ школы №683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школы № 683) разработано в соответствии с требованиями:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года;
- Приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 8 декабря 2020 года) ;
- ст. 2, 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 8 декабря 2020 года);
- ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года);
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 31 июля 2020 года);
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 года);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254 «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»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12.2009 N 15785);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 01.02.2011 № 19644);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480);
- СанПин 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного врача от 28.09.2020 №28 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 18.12.2020 № 61573);
- Письма Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 2 декабря 2015 года);
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 22 апреля 2020 года);
- Кодекса этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятом на 1 съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007 года;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 08.12.2014 № 5541-р.

1.2. Библиотека ГБОУ школы № 683 обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки ГБОУ школы № 683 соотносятся с целями Образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе Родине семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утверждённым директором ГБОУ школы № 683.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, на праве доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных 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.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Работники библиотеки не реже 1 раза в квартал проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки, ведут журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. 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». Работники библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. ГБОУ школа № 683 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формировании навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску отбору и критической оценки информации.

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

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения документами, 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:

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

– пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами, банками данных других организаций;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их

интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам 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;
- руководит воспитательной работой с книгой в группе продлённого дня.
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.2. Обеспечение защиты обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером СПб ГУП "АТС Смольного".

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных разделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера) осуществляют работники библиотеки; за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБОУ школы № 683.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации библиотеки в условиях информатизации образовании образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ГБОУ школа № 683 создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление, штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несёт ответственность в пределах своей компетентности 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. Заведующий библиотекой назначается руководителем Образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и членом Педагогического совета Образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, Учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ГБОУ школы № 683 на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию;

- технологическую документацию;

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ школы № 683 регламентируется его Уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности библиотек

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Образовательного учреждения, утверждёнными директором ГБОУ школы № 683, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю Образовательного 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, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом Образовательного учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ школы № 683, интересами, потребностями и 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;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ школы № 683;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ школы № 683;
- повышать квалификацию.

6.3. Работники библиотек 1 раз в квартал проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки, ведут журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотек

7.1. Пользователи библиотеки имеют право.

- В свободном доступе к библиотечным фондам и 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 входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- в бесплатном пользовании учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную и помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать доступ к Интернет-ресурсам и ресурсам НЭБ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книги подчёркиваний, пометок), иным документов на других 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. Ответственность за обнаруженные дефекты несёт последний пользователь;
- расписываться в читательских формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в библиотеке в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

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

7.4. 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;
 - научно-популярная литература, познавательная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации, получать доступ к Интернет-ресурсам и ресурсам НЭБ после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.