



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
(Протокол от 16.04.2024 № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы от 16.04.2024 № 61-О

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей
(Протокол от 15.04.2024 № 5)

_____ М.А. Волкова

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета обучающихся
(Протокол от 15.04.2024 б/н)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с Уставом ГБОУ школа №574 Невского района г. Санкт-Петербурга, в соответствии с требованиями ФГОС, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №574 Невского района г. Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №574 Невского района Санкт-Петербурга).

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития и светского характера обучения.

1.4. Цели библиотеки 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 общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ,

решениями органов управления образованием, Уставом школы №574, настоящим Положением.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга и Правилами пользования библиотекой.

1.8. ГБОУ школа №574 Невского района Санкт-Петербурга несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, за оснащение библиотеки. 1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в полном объеме. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга и информационными потребностями педагогов и обучающихся.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.9. Воспитание библиотечно-библиографической культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.10. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечным обслуживанием, в том числе путем предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» («НЭБ»).

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

3.5. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, формирует библиографические справки и т.д.;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся.

3.7. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научно-

популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.11. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4. Управление и организация деятельности библиотеки.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения – директор школы.

4.3. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения. Библиотекарь назначается руководителем учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Администрация ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором школы №574.

4.7. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе один раз в год по окончании учебного года.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право:

- Представлять ГБОУ школу №574 Невского района Санкт-Петербурга в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке.
- Давать обязательные для выполнения читателями распоряжения при работе с персональными компьютерами, множительной и издательской техникой с целью обеспечения сохранности и работоспособности названной.
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе фондами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), РГДБ, ЦГДБ им. А.С. Пушкина и другими базами и банками данных других государственных учреждений и организаций;
- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателями и работой учреждения;
- обеспечивать сохранность при использовании носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов по выявлению запрещенной литературы (<http://minjust.ru/extremist-materials>).
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- выполнять законные требования библиотекаря при пользовании компьютерной и полиграфической техникой;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года и по истечении срока обучения или работы в учреждении.

5.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в конце учебного года;

5.6. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная 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.

5.7. 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 для работы в читальном зале.

6. Выявление в фонде и условия хранения экстремистских материалов

В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в ГБОУ школе № 574 ведется следующая работа:

- Заведующий библиотекой регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.
- Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка. Работа ведется согласно инструкции ГБОУ школы №574 по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (**Приложение 1**)
- Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом ГБОУ школы № 574 (**Приложение 2**).
- По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме (**Приложение 3**).
- При обнаружении в фонде ГБОУ школе № 574 экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ школы № 574, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки (**Приложение 4**).
- Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ школе № 574, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

7. Контроль

Контроль за исполнением данного положения возлагается на заведующего библиотекой ГБОУ школы № 574 и заместителя директора по УВР.

8. Ответственность

Ответственность за выполнение данного положения несет заведующий библиотекой ГБОУ школы № 574

К приказу от _____ № _____
«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы №574

_____ М.А. Волкова

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года №114 в текущей редакции.

Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующий библиотекой ГБОУ №574 Невского района Санкт-Петербурга.

1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включенных в «Федеральный список».
2. Издания, включенные в «Федеральный список», исключаются из библиотечного фонда ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.
3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.
4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
5. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список», документ выдается читателю старше 18-ти лет по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.
6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ школы №574, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»

С инструкцией ознакомлены

К приказу от _____ № _____

«Утверждаю»

Директор ГБОУ школы №574

_____ М.А. Волкова

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом ГБОУ школы №574 неевского района Санкт-Петербурга

№ п/п	дата	Выявлено и отмаркировано (наименование)	количество	Подпись ответственного лица	примечания

Всего по состоянию на «___» _____ 202__ г. в фондах библиотеки ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга выявлено ___ изданий.

Заведующий библиотекой _____
(Подпись)

К приказу от _____ № _____

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы №574

_____ М.А. Волкова

АКТ

От «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся и председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», составили акт в том, что нами в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. была проведена проверка документов фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда библиотеки.

В результате проверки, изданий, подлежащих изъятию, не выявлено.

Председатель комиссии: зам. директора по УВР _____

Подписи членов комиссии: _____

К приказу от _____ № _____

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы №574

_____ М.А. Волкова

АКТ

сверки документов, имеющих в ГБОУ школа № 574 С Федеральным списком экстремистских материалов от «___» _____ 20 ___ г.

Комиссия в составе:

- _____,
(фамилия, инициалы, должность)
- _____,
(фамилия, инициалы, должность)
- _____,
(фамилия, инициалы, должность,)
- _____,
(фамилия, инициалы, должность,)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющих в фонде библиотеки ГБОУ школы №574 документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список, подлежащих исключению из основного фонда библиотеки ГБОУ школы №574.

Председатель комиссии: зам. директора по УВР _____

Подписи членов комиссии: _____

