

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 № 9

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета обучающихся
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 № 1

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБОУ школы № 34
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 34
Невского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2024 № 255

Директор  Т.А. Сергеева



**Положение
о библиотеке
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы № 34
Невского района Санкт - Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 34 Невского района Санкт – Петербурга разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации; с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), а также с учётом Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- с требованиями обновлённых Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) начального и основного общего образования;

- с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям и гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утверждённые Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации для пользователей школьной библиотеки;

- Опираясь на Устав ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга и документы, разработанные в образовательном учреждении и утверждённые директором школы – это положения, правила, инструкции и т.д.

- Данное Положение о библиотеке обсуждено и согласовано на заседаниях Педагогического совета (протокол от 30.08.2024 № 11), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол 30.08.2024 № 9), Совета обучающихся ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга (30.08.2024 № 9).

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Положение о библиотеке является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к школьной библиотеке.

1.5. Школьная библиотека является участницей всего учебно-воспитательного процесса образовательной организации. Она поддерживает различные формы образования и самообразования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включая в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными,

методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Библиотека создаёт условия всем участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам и родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) для реализации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и права доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей.

1.8. Право всех участников образовательного процесса школы на библиотечное обслуживание обеспечивается и путем предоставления им в помещении библиотеки доступа к федеральной государственной информационной системе "Национальная электронная библиотека" (далее - Национальная электронная библиотека) в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ. Доступ к необходимым документам и сведениям в электронной форме объектов Национальной электронной библиотеки предоставляется пользователям школьной библиотеки с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Для этого выполнены все необходимые требования к оборудованию и программно-техническим средствам, используемым для электронного взаимодействия между оператором, участниками и пользователями Национальной электронной библиотеки. Доступ к объектам Национальной электронной библиотеки осуществляется согласно Положению о Национальной электронной библиотеке. Информация о данной услуге для пользователей размещена на библиотечном стенде и на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

1.9. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни..

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

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке», «Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» и «Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 34 Невского района Санкт-Петербурга», принятыми Педагогическим советом, Управляющим советом и Советом родителей образовательного учреждения и утверждённые директором школы.

1.12. В соответствии с Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., в библиотеке образовательной организации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение. Согласно порядку работы с Федеральным списком экстремистских материалов в образовательном учреждении, библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с обновлённым Федеральным списком экстремистских материалов (см. сайт министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials> и на официальном сайте общеобразовательного учреждения в разделе «Библиотека и УМК»). Результаты проверки вносятся в «Журнал сверок фонда библиотеки

с Федеральным списком экстремистских материалов» и составляется «Акт о сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов».

Библиотека ведёт активную работу по профилактике терроризма: организует и проводит информационные мероприятия (беседы, презентации, книжные выставки, тематические полки, буклеты, обзоры, плакаты, уроки безопасности и др.) по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у обучающихся неприятия идеологии терроризма.

1.12.1. В соответствии с Федеральным законом №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022г. и Постановления Правительства РФ от 22.11.2022г. №2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», в библиотеке образовательной организации запрещается распространение документов, произведённых иностранными агентами. Документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники школьной библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал).

Результаты проверки вносятся в «Журнал сверки с реестром иностранных агентов» и составляется «Акт сверки с реестром иностранных агентов». Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и выдаются по запросу пользователям, достигшим 18-летнего возраста».

1.13. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1.14. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Цели и задачи библиотеки.

Основными целями и задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, справочно-методическая и художественная литература, периодические издания); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Доступа в помещении библиотеки к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Обеспечение обучающихся образовательного учреждения бесплатными библиотечно-информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности согласно требованиям реализаций новых ФГОС.

- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6. Осуществление доступа к документам и сведениям в электронной форме объектов Национальной электронной библиотеки и других интернет – ресурсов для школьных библиотек. Для оказания персональной помощи в поиске требуемой информации, пользователям выдаётся Памятка о ресурсах сети Интернет, которыми они могут и должны пользоваться со ссылками в ней на интернет-сайты электронных библиотек, электронных СМИ, официальные сайты писателей, сайты учебных и педагогических издательств и прочие информационные ресурсы, связанные с оказанием библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки.

Для реализации основных целей и задач школьная библиотека:

- 3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- пополняет книжный фонд учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации Стандартов нового поколения (ФГОС). Содержание учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, включаемых в федеральный перечень учебников, должно соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам и федеральным основным общеобразовательным программам;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (например, благодаря электронным ресурсам Национальной электронной библиотеки и Национальной электронной детской библиотеки, Центральной городской детской библиотеки им. А.С. Пушкина и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- на этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами».

3.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", который вступил в силу 01.09.2012 г., вся информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года, промаркирована в соответствии с Методическими рекомендациями к реализации Федерального закона № 436-ФЗ.

Книжный фонд открытого доступа сгруппирован на стеллажах в соответствии с возрастом пользователей. Стеллажи промаркированы знаком информационной продукции в соответствии с размещённой на них литературой (0+, 6+, 12+), что удовлетворяет запросы

всех пользователей библиотеки в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции, предусмотренными Федеральным законом № 436-ФЗ. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для пользователей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой Интернет - фильтрации. Компьютеры используются без нарушений инструкции по эксплуатации и технического паспорта, соответствуют единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям.

Классификации и маркировке подлежат все мероприятия, проводимые в библиотеке (книжные выставки, библиотечные уроки, буклеты, афиши, объявления, приглашения, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, беседы, обзоры, электронные и виртуальные выставки, видео-презентации, слайд-презентации и др.)

3.4. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей библиотеки об информационной продукции путём размещения информации на библиотечном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения;
- обеспечивает эффективное использование пользователями библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обеспечивает на бесплатной основе учебниками и разработанными в комплекте с ними учебными пособиями из числа входящих в федеральный перечень учебников, учебно-методическими материалами, в соответствии с утвержденным в образовательном учреждении Списком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - УМК) и с учетом требований ФГОС;
- предоставляет информационные ресурсы на различных (бумажном и цифровом) носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающихся;
- оказывает содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- ведёт работу по пропаганде возможности предоставления обучающимся доступа к необходимым документам и сведениям в электронной форме объектов Национальной электронной библиотеки и других электронных библиотек с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня.

3.6. Осуществляет 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 компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

3.8. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей библиотеки.

3.11. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематически информирует пользователей о деятельности школьной библиотеки.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения фонда и организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

3.14. Осуществляет сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал (см. сайт министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>). Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов», составляется «Акт о сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется «Акт об изъятии и уничтожении», выявленной в библиотеке литературы экстремистского характера с целью недопущения попадания её в фонд открытого доступа. Регулярно (не реже 1 раза в месяц) ведётся работа по проверке Интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с ПК, установленных в библиотеке. По окончании проверки составляется «Акт проверки Интернет-ресурсов».

3.15. Осуществляет сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов (на любых носителях) с Реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов» и составляется «Акт сверки с реестром иностранных агентов». При выявлении в библиотечном фонде документов, произведённых иностранными агентами, на соответствующих карточках алфавитного и систематического каталогов красной ручкой сверху делается сокращённое указание: «Материал произведён (распространён или направлен) иноагентом», а также проставляется маркировка «18+».

Документы, произведённые иностранными агентами не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

Совместно с администрацией школы проводится регулярная работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Реестр иностранных агентов».

Совместно с администрацией школы проводит регулярную работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека укомплектована в соответствии с потребностями контингента школы, утвержденной сетью классов, действующими образовательными стандартами (ФГОС).

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

4.3. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, оборудование для работы с медиа- и Интернет- документами.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях), используемых в школе и сети Интернет;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и соблюдением в них правил по технике безопасности и противопожарного режима, санитарно-эпидемиологических требований к ОУ и санитарных и гигиенических норм в соответствии с нормами и требованиями СанПин;
- мебелью, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями в соответствии с нормами и требованиями СанПин;
- электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой с доступом к бесплатным Интернет-ресурсам, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Образовательное учреждение создаёт все условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.7. Контроль за фондом библиотеки: за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-

ресурсами в отношении недопущения доступа к материалам экстремистского характера (доступ заблокирован фильтром), осуществляет заместитель директора школы по УВР (ШИС). Данный контроль проводится систематически, не реже одного раза в месяц. По результатам составляется Акт проверки сайтов.

4.8. Происходит систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки путём размещения информации на библиотечном стенде и на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

4.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- рабочего времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится. В этот день в помещении библиотеки проводится генеральная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств (согласно п. 2.11.7 СП 2.4.3648-20 СанПин).

- не менее одного раза в месяц - методического дня для участия в районных мероприятиях, совещаниях и семинарах согласно календарному плану информационно-методического центра Невского района Санкт-Петербурга.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. В связи со спецификой деятельности школы в нескольких зданиях, обеспечение деятельности библиотеки осуществляют: педагог-библиотекарь (в здании школы по ул. Шотмана, 12/3) и библиотекарь (в здании школы по ул. Коллонтай, 27/4).

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь и библиотекарь назначаются директором общеобразовательного учреждения, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по школьным библиотекам информационно-методического центра Невского района Санкт-Петербурга.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение организационные распорядительные документы деятельности школьной библиотеки, ведёт документы учёта и контроля основного и учебного фондов библиотеки.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность путём совмещения библиотечно-информационной и педагогической деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Работники библиотеки имеют доступ к сайту министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/extremist-materials>) и, регулярно обновляемый, Федеральный список экстремистских материалов и к необходимым документам и сведениям в электронной форме объектов Федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» (<https://нэб.рф/>).

5.11. Работники библиотеки имеют доступ к официальному сайту Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>) и, регулярно обновляемому, Списку иностранных агентов».

6. Права и обязанности 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 образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов библиотеки в соответствии с порядком учёта документов, входящих в библиотечный фонд;
- на оценку специальных условий труда в отношении закрепленных помещений для реализации своей профессиональной деятельности;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 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 библиотеки обязаны:

- создать условия всем участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам и родителям (законным представителям) обучающихся для реализации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и права свободного доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей на время получения образования в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, запрещающей любое распространение экстремистских материалов и для материалов, производимых и (или) распространяемых иностранными агентами в связи с осуществлением вида деятельности, установленного статьей 4 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
- регулярно осуществлять сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов (на любых носителях) с Реестром иностранных агентов и вести *Журнал сверки книжного фонда библиотеки с реестром иностранных агентов* с целью недопущения поступления литературы и цифровых носителей, содержащихся в «Реестре иностранных агентов», направленных на причинение вреда здоровью и развитию обучающихся»;

- обеспечить доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (например, электронным ресурсам «Национальной электронной библиотеки», «Национальной электронной детской библиотеки», «Центральной городской детской библиотеки им. А.С. Пушкина» и др.);

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников (далее – ФПУ), с учетом требований ФГОС, сетью классов в образовательном учреждении, видам Адаптированных основных общеобразовательных программ (далее – АООП), читательскими интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

- обеспечить предоставление качественных услуг участникам образовательных отношений на основе соблюдения Кодекса этики служебного поведения работников образовательного учреждения, требований антикоррупционного законодательства и защиты персональных данных;

- своевременно и правильно планировать формирование заказа для пополнения и обновления фонда учебников и разработанными в комплекте с ними учебными пособиями из числа входящих в федеральный перечень учебников, учебно-методической, художественной и справочной литературы, отвечающие профилю библиотеки и запросам пользователей;

- приобретать только те издания, которые имеют обязательную маркировку, предназначенную для детей, и имеющие в изданиях указания на целевые группы (0+, 6+, 12+), соответствующие категориям информационной продукции, предусмотренными Федеральным законом №436-ФЗ, что обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- своевременно и правильно планировать оснащение/переоснащение оборудования библиотеки;

- следить за санитарными нормами в помещениях библиотеки. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки и вести «Журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов» с целью недопущения поступления литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- участвовать во внеурочной деятельности, классных, внеклассных и общешкольных мероприятиях, в т.ч. и выездных тематических мероприятиях с ведением документации установленного порядка;

- организовывать и проводить инструктажи для участников образовательных отношений;

- отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;

- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки, подборку материалов к общешкольным и классным мероприятиям;

- вести учёт и каталоги;
- повышать свою квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесённые Уставом школы, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя образовательного учреждения, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о книжном фонде школьной библиотеки, объемах финансирования на содержание библиотеки, приобретение учебной, художественной и справочной литературы, методических пособий и т.п.;
- бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования в образовательном учреждении;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом; медиа- и Интернет-ресурсами, предоставляемыми библиотекой, в том числе – ресурсами государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» и электронными ресурсами других библиотек Министерства культуры Российской Федерации;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, а также требованиям Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" от 14.07.2022г. № 255-ФЗ» и соответствующие категориям информационной продукции (0+, 6+, 12+), что обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием в библиотеке;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, библиотечному 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;
- принимать меры по сохранению, полученных во временное пользование, учебников, их электронных версий, учебных пособий и другой литературы из библиотечного фонда;
- при получении документов из фонда библиотеки убедиться в отсутствии дефектов в них, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (носитель информации) (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по установленным правилам пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима, санитарных норм и охраны труда.

7.3. Ответственность пользователей библиотеки:

- Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её книжному фонду), должны возместить ущерб в полном объёме, либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители).

8. Порядок записи пользователей в библиотеку.

8.1. Запись обучающихся образовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, а педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, их перечень и дату их возвращения в библиотеку.

9. Правила пользования абонементом.

Максимальные сроки пользования документами школьной библиотеки:

- учебниками и учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 14 дней;
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом.

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

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

11. Правила пользования Интернет - ресурсами в библиотеке.

11.1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- перед началом работы с компьютером, пользователь знакомится с Памяткой по правилам пользования сети Интернет и информационной безопасности и Инструкцией о порядке действий при обнаружении информации, которая, по его мнению, носит экстремистский характер;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- категорически запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и содержащим экстремистский характер;
- работа на компьютере в библиотеке производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

11.2. При возникновении спорных ситуаций в библиотеке, нарушений правил пользования школьной библиотекой, вопросы заслушиваются на заседании школьной Службы медиации.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

12.2. Изменения в настоящее Положение вносятся при обновлении нормативно-правовой базы или внесении изменений в Устав школы. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

12.3. Срок действия Положения при отсутствии внесения изменений не ограничен.

12.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для обеспечения информационной открытости деятельности школы и ознакомления участников образовательных отношений, настоящее Положение публикуется на официальном сайте школы.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 8

(Восемь) листов

Директор ГБОУ школы № 34

Невского района

Санкт-Петербурга

Сергеева Т.А.

