

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18
Невского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
Протокол от 31.03.2023 № 3

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол Совета родителей
от 31.03.2023 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Т.В. Дорофеева
Приказ от 31.03.2023 № 37/7 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**Санкт-Петербург
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Федеральным законом “О противодействии экстремистской деятельности” от 25.07.2002 № 114-ФЗ.
- Федеральным законом “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации” от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом “О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию” от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральным законом “О библиотечном деле” от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом “Об авторском праве и смежных правах” от 09.07.1993 № 5351-1;
- Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации “Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения” от 23.03.2004 № 14-51-70/13.

1.2. Настоящее Положение регламентирует задачи, функции, направления работы библиотеки в ГБОУ школе-интернате № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школе).

1.3. Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения реализации образовательных программ и обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. В соответствии с Федеральным законом “О противодействии экстремистской деятельности” № 114-ФЗ от 25.06.2002 библиотеке Школы запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений в библиотеке Школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Библиотека Школы бесплатна и доступна для всех участников образовательных отношений.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цель работы библиотеки Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи работы библиотеки Школы:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения цифровых технологий.

2.2.5. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Школы формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации.
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогических работников Школы, лучших научных работ обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю библиотеки Школы.
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции библиотеки.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.
- 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, содействует развитию критического мышления.
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- Руководит воспитательной работой с книгой в интернатных группах.

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических работников, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- Содействует росту профессиональной компетенции педагогических работников.

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

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

- Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд, специализированную зону для работы с мультимедийными и сетевыми документами и др.

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

4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня (не менее одного раза в месяц).

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с цифровыми библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы для утверждения следующие документы:

- план работы библиотеки;
- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотекарь:

- регулярно, не реже 1 раза в квартал, в составе Комиссии по сверке библиотечного фонда проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции

РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> и каталога библиотеки, на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список;

- в случае размещения новых запрещённых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и размещает в библиотеке образовательной организации;
- о результатах проверки информирует руководителя образовательной организации;
- по результатам проверки библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов составляет акт.

5.7. Актуализация списка экстремистских материалов проводится библиотекарем 10 числа раз в квартал. В случае совпадения этого дня с выходным – в первый рабочий день, следующий за указанной датой. Об актуализации Списка экстремистских материалов составляет Акт актуализации Списка экстремистских материалов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- быть представленным 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. Библиотекарь обязан:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, адаптированными основными образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки 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 Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (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 фонда 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, 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.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором Школы, и в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. ПОРЯДОК СВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

8.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов производится регулярно не реже 1 раза в квартал, а также при поступлении литературы в библиотеку Школы.

8.2. Для сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов директором Школы создается комиссия по проведению сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее – Комиссия), в состав которой входят не менее 3-х человек.

8.3. В состав Комиссии могут быть включены библиотекарь, заместители директора по УВР, ВР, педагогические работники.

8.4. Сверка проводится путем сопоставления Комиссией библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка экстремистских материалов.

8.5. По результатам сверки, независимо от результата, Комиссией составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается всеми членами Комиссии.

8.6. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

8.7. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

8.8. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании в двух экземплярах. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр Акта о списании передается в централизованную бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

8.9. Факт проведения Комиссией сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов фиксируется в Журнале сверки.