

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 06.05.2024 № 5)

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
(протокол от 06.05.2024 №1)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Образовательного учреждения
(протокол от 06.05.2024 №4)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации
Образовательного учреждения
(протокол от 06.05.2024 № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.05.2024 № 279

Директор ГБОУ Гимназия № 587
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

_____ С.Е. Кузнецова

**Положение
о библиотеке**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом 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»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

- Распоряжениями Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585 «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

- Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 N 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;

- Уставом ГБОУ Гимназия № 587 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и услугами.

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

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение экстремистских материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и 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».

1.6. Все издания библиотечного фонда промаркированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 9.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Цели и основные задачи

2.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

б) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

в) формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям посредством использования имеющихся библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения Гимназия №587 на различных носителях: бумажном (книжный, учебный фонд); электронном (СД-ДВД), коммуникативном (компьютерные сети) или иных носителях;

б) пополнение библиотечного фонда учебной литературой, отвечающей требованиям реализации ФГОС и образовательных программ;

в) учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

е) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

-формирование фонда библиотеки библиотечно-информационными ресурсами осуществляется комплектованием универсального фонда учебными,

художественными, научными, справочными, научно - популярными документами (изданиями) на различных носителях информации, непротиворечащих требованиям 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; непротиворечащими требованиям Федерального закона от 14 июля 2022 г. N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, презентации, буклеты, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на семинарах, педсоветах, стендах и сайте Образовательного учреждения.

3.1.3. 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;

- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, фильмов, презентаций, чтение книг).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет справки и запросы, при подготовке к урокам, предметным неделям, олимпиадам, конкурсам, классным часам;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, в том числе для реализации ФГОС);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, сценариев, викторин и др.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам выбора комплекта учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ Гимназия №587 и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и внедрения ФГОС в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, учебного фонда;

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

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

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГБОУ Гимназия №587 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.6. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ Гимназия №587. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Гимназии №587.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии №587.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 Гимназии №587.

5.4. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательного учреждения, могут являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Гимназии №587.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации ИМЦ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Гимназии №587 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- Правила пользования библиотекой;
- Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки ГБОУ Гимназия №587;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- заказ учебной литературы на текущий год.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Гимназии №587 регламентируется Уставом ГБОУ Гимназия №587.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической

деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Гимназии №587 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии №587 и Положении о библиотеке Гимназии №587;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) составлять графики выдачи и сдачи учебной литературы;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и «Реестр иностранных агентов»;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Гимназии №587 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору Гимназии №587 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении Гимназией №587 в порядке, определяемом Уставом Гимназии №587;

з) проводить совместно с классными руководителями беседы или классные часы о сохранности библиотечного фонда и бережном отношении к нему в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения;

и) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Гимназии №587 или иными локальными нормативными актами;

к) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов и в работе районного методического объединения школьных библиотек.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с имеющимися информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, требованиями ФГОС, образовательными программами ГБОУ Гимназия №587, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (29.12.2010 г. № 436-ФЗ);

д) не допускать поступления, хранения и распространения 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;

е) проводить регулярно сверку имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (25.07.2002 г. № 114-ФЗ); иметь в библиотеке в полном объеме распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» для организации постоянной работы с ним, отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов», оперативно информировать об обновлении «ФСЭМ» сотрудников образовательного учреждения;

ж) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, авторы которой состоят в «Реестре иностранных агентов», чьи произведения направлены 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;

з) производить возрастную классификацию информационной продукции в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

и) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

к) обеспечить сохранность использования носителей информации, и их систематизацию, размещение и хранение;

л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии №587;

м) отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии №587.

7. Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов

7.1. В библиотеке в полном объеме распечатывается и размещается «Федеральный список экстремистских материалов» (далее ФСЭМ).

7.2. Ежемесячно заведующий библиотекой отслеживает изменения в ФСЭМ. В последний день месяца, а также при установленных изменениях в ФСЭМ, заведующий библиотекой распечатывает и размещает в библиотеке ФСЭМ в последней редакции.

7.3. Ежеквартально приказом директора ГБОУ Гимназия №587 назначается рабочая комиссия для ежеквартальной сверки библиотечного фонда с ФСЭМ.

7.4. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с ФСЭМ. Акты хранятся в библиотеке.

7.5. Проведение сверки фиксируется в Журнале сверки ФСЭМ, который хранится в библиотеке, с библиотечным фондом.

8. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования;

в) пользоваться библиотечным фондом и информацией, 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; а также не противоречащими требованиям Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и 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», не содержащими материалов, авторами которых являются лица, включенные в Реестр федеральных агентов;

г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;

ж) продлевать срок пользования документами;

з) получать тематические, информационные и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии №587.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки с учетом расположения фонда;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии №587.

8.3. Ответственность за сохранность библиотечного фонда:

а) в случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый образовательной организации в порядке, предусмотренном Правилами пользования учебной литературой из фонда библиотеки ГБОУ Гимназия № 587;

б) в случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося произвести возмещение ущерба, образовательное учреждение обращается с исковым заявлением в суд на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись обучающихся Гимназии №587 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

9.4. Читательский и книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Пользователи имеют право получать научно-популярную, познавательную, художественную литературу, периодические издания для работы в читальном зале.

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

11. Порядок пользования абонементом

11.1. Пользователи имеют право получить на дом издания основного фонда и учебного фонда (для повторения пройденного материала) на формуляр.

11.2. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней.

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

12. Порядок пользования ресурсами «Интернет» и работы с компьютером, расположенным в библиотеке

12.1. Организация пользования участниками образовательного процесса ресурсами Интернет в читальном зале производится в соответствии с потребностями и интересами пользователей на бесплатной основе.

12.2. Работа с ресурсами Интернет в читальном зале организуется в соответствии с Положением о правилах использования сети Интернет в ГБОУ Гимназия №587 и Регламентом работы сотрудников и обучающихся в ГБОУ Гимназия №587 в сети Интернет.

12.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

12.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

13.2. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.