

Принято:

Решением Общего собрания
Работников ГБОУ школы №565
Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол №003 от 19 мая 2023г.

Утверждено:

Приказом директора
ГБОУ школы №565
Кировского района Санкт-Петербурга
№441-ЛА от 19 мая 2023г.
Директор _____ Чалапко Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного бюджетного образовательного учреждения школы
№ 565 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы № 565 (далее Образовательное учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе Образовательного учреждения.

1.3. Работа библиотеки соотносится с задачами Образовательного учреждения: максимальная адаптация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к жизни в обществе; формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; 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.

1.4. Библиотека Образовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства Просвещения Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Образовательного учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки Образовательного учреждения 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 Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чалапко Евгения Валерьевна, директор

18.07.23 12:57 (MSK)

Сертификат 2A0F81E32496E605A4B2E0D394FCDB07

утвержденными директором Образовательного учреждения.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность перед участниками образовательного процесса за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.9.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.9.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой.

1.9.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.9.6 . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.9.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.9.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.9.9 Порядок работы с библиотечным фондом при поступлении (наличии) документов, включенных в ФСЭМ: в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов заведующий библиотекой самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- *при поступлении новых документов в фонд;*
- *систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.*

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – свободного и бесплатного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Помощь педагогическому коллективу Образовательного учреждения в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.3. Формирование у обучающихся простых навыков библиотечного пользователя, культуры чтения.

2.4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователей. Организация и проведение внеклассной работы с обучающимися на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

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

2.6. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотеки Образовательного учреждения учебными, методическими, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чалапко Евгения Валерьевна, директор

18.07.23 12:57 (MSK)

Сертификат 2A0F81E32496E605A4B2E0D394FCDB07

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Образовательного учреждения, осуществление накопления, обработки и систематизации документов по предметам, разделам и темам;
- осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений).

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам учебных комплектов для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Библиотека Образовательного учреждения по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Образовательного учреждения, образовательными программами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах региональных бюджетных средств (целевая статья «Расходы на приобретение учебных изданий для комплектования библиотек образовательных учреждений) и бюджетных средств, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, оно обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации в соответствии с СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Чалапко Евгения Валерьевна, директор

18.07.23 12:57 (MSK)

Сертификат 2A0F81E32496E605A4B2E0D394FCDB07

4.6. Режим работы библиотеки Образовательного учреждения определяется директором Образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. Управление школьной библиотекой

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Образовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой Образовательного учреждения осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационной характеристикой должности «Заведующий библиотекой», трудовым договором и Уставом Образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой:

- составляет план работы библиотеки на учебный год, обеспечивает его выполнение;
- разрабатывает планы комплектования школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы школьной библиотеки и подготовку установленной отчетности.

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

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Образовательного учреждения.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой Образовательного учреждения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю школьной библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки Образовательного учреждения в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой Образовательного учреждения по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

7. Порядок пользования школьной библиотекой и абонементом

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Образовательного учреждения - в индивидуальном порядке.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки.

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чалапко Евгения Валерьевна, директор

18.07.23 12:57 (MSK)

Сертификат 2A0F81E32496E605A4B2E0D394FCDB07

них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.7.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении школьной библиотеки.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Чалапко Евгения Валерьевна, директор

18.07.23 12:57 (MSK)

Сертификат 2A0F81E32496E605A4B2E0D394FCDB07