

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 336 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета

Протокол от 03.03.2023 № 02

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Первичной
профсоюзной организации

Протокол от 27.02.2023 № 04

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ от 06.03.2023 № 49-о

И.В.Большаков



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 336
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023 год

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 336 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 336 Невского района Санкт-Петербурга (далее - школа), разработанным для обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.3. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения 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 руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 79-ФЗ;

- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2125-ст;

- ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст;

- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 № 1163-ст;

- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные издания. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2127-ст;

- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2126-ст;
- ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой), введен постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 05.06.2002 № 232-ст;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст;
- Приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2012 № 436-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Уставом школы.

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:

- Положением о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 336 Невского района Санкт-Петербурга;
- Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности;
- Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- Правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели ит.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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, 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

е) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

ж) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

з) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.5. Работает с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

а) осуществляет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

б) регулярно проводит обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

в) изымает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;

д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводит сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой,

первоначального книжного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживания пользователей.

4.2. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность за результаты работы.

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

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Все издания маркируются согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Методическим рекомендациям по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится
- в) не менее одного раза в месяц – методического дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.8. Библиотека школы включает в себя три отдела - абонемент, читальный зал и отдел учебников.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.10. Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов.

- а) директор школы издает приказ о порядке работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Данный приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд Школы. Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет регулярную,

не реже 1 раза в три месяца, сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки (Приложение № 1 и Приложение № 2) и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

б) заместитель директора по УВР (Информатика), регулярно, не реже одного раза в месяц, организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов»;

в) библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

г) ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет библиотекарь. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет заместитель директора по УВР (Информатика), на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся школы и приказа директора школы о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

д) в случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда Библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (Приложение № 3);

е) при осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) документов, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки школы.

5. Управление библиотекой

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными

представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет Педагогическому совету школы на обсуждение и директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и др. локальные акты;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

6. Права и обязанности работников 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 школы и настоящим Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством школы на основании Трудового кодекса Российской Федерации;

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

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы и повышать свою квалификацию.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Правила пользования библиотекой – отдельный локальный нормативный акт школы, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

7.2. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующим библиотекой (библиотекарем) на основе законов Российской Федерации, предоставляются на обсуждение Общего собрания работников школы и утверждение директора школы.

8. Заключительные положения

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 336 Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.В.Большаков

АКТ № 0

от 00.00.0000

о проверке наличия в библиотечном фонде документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских
материалов»

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя Ивановой И.И. – должность и членов комиссии: Ивановой И.И., должность, Ивановой И.И., должность и Ивановой И.И., должность в том, что нами 00.00.0000 года была проведена проверка библиотечного фонда школы на наличие документов экстремистского содержания, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

В результате сверки имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» не выявлены документы, опубликованные в данном списке.

Председатель		Ивановой И.И.
комиссии:		
Члены комиссии:	_____	Ивановой И.И.
	_____	Ивановой И.И.
	_____	Ивановой И.И.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 336 Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.В.Большаков

АКТ № 0

от 00.00.0000

о проверке наличия в библиотечном фонде документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских
материалов»

Настоящий акт составлен комиссией в составе председателя Ивановой И.И. – должность и членов комиссии: Ивановой И.И., должность, Ивановой И.И., должность и Ивановой И.И., должность в том, что нами 00.00.0000 года была проведена проверка библиотечного фонда школы на наличие документов экстремистского содержания, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

В результате сверки имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлены документы, опубликованные в данном списке:

- 1)
- 2)

Данные выявленные материалы подлежат списанию и утилизации.

Председатель	_____	Ивановой И.И.
комиссии:		
Члены комиссии:	_____	Ивановой И.И.
	_____	Ивановой И.И.
	_____	Ивановой И.И.
	_____	Ивановой И.И.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 336 Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.В.Большаков

**АКТ
утилизации имущества**

Санкт-Петербург

« _____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ директор ГБОУ школы №336 Невского района Санкт-Петербурга
(Должность, Ф. И. О.)

Члены комиссии: _____
(Должность, Ф. И. О.)

_____ (Должность, Ф. И. О.)

_____ (Должность, Ф. И. О.)

назначенная приказом № _____ от _____, составили настоящий акт в том, что в соответствии с приказом ГБОУ школы № 336 Невского района Санкт-Петербурга от « _____ » _____ г. № 00, «О признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования и его уничтожения».

в нашем присутствии основные средства /библиотечный фонд/ указанные в приложении к приказу, утилизированы через

_____ (наименование фирмы)

Согласно документов: приемной квитанции от 00.00.0000, договор № 00 от 00.00.0000, платёжное поручение № 0000 от 00.00.0000.

Документы прилагаются.

Запасных частей, узлов, деталей, оставшихся от разборки и пригодных для дальнейшего использования нет.

Цветные, драгоценные и редкоземельные металлы отсутствуют.

Веществ, потенциально опасных для здоровья человека и окружающей среды нет.

Изменения в бухгалтерский учет внесены.

**Председатель
комиссии:**

_____ директор

(должность)

_____ (подпись)

_____ **Большаков И.В.**

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)