

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 613
Московского района Санкт-Петербурга**

Московский пр., дом. 203

Тел.: 417-32-10

Принято общим собранием

работников школы № 613

Протокол № 5

«24» 03 2021 г.



Рябова О.Н.

Директор школы № 613

«24» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 613 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 613).
- 1.3. Библиотека ГБОУ школы № 613
 - участвует в реализации школой адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.
- 1.4. Библиотека ГБОУ школы № 613 в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 04.06.2007 № 230-42 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге»; (утратил силу с 31.03.2018 на основании Закона Санкт-Петербурга от 19.03.2018 N 124-26)
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации 28.11.2014;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;
- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Уставом ГБОУ школы № 613 и нормативными правовыми актами школы, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы). В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.6. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ГБОУ школы № 613 в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами, и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ школы № 613:

- внедрение и совершенствование методов обучения и воспитания, способствующих развитию у учащихся практических знаний, умений и навыков для успешной адаптации и социализации в обществе;
- совершенствование образовательного процесса через внедрение и широкое

применение инновационных технологий, с учетом индивидуальных особенностей, интересов и способностей учащихся коррекционного учреждения;

- максимальная социализация ученика с ограниченными возможностями здоровья как основная цель воспитательной системы образовательного учреждения;
- коррекция основных психических функций учащихся, направленных на подготовку к самостоятельной жизни в социуме;
- воспитание патриота и гражданина своей страны, понимающего многообразие мировой культуры;
- формирование установок на здоровый образ жизни;
- взаимодействие с семьей.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся педагогических работников, службы сопровождения ГБОУ школы № 613 (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 613 на различных носителях информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди педагогического состава и обучающихся;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- углубление и закрепление осмысленных знаний у обучающихся по поиску, отбору информации; формирование навыков библиотечного пользователя; успешное применение полученных навыков в практической деятельности;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды в школе.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 613:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературой, периодическими изданиями (в печатном и цифровом (электронном виде) по входящим в адаптированную основную общеобразовательную программу учебным предметам;
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя безопасные информационные ресурсы сети «Интернет»;
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые педагогическими работниками и службой сопровождения ГБОУ школы № 613 в ходе

реализации и освоения адаптированной основной общеобразовательной программы.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся ГБОУ школы № 613:

- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам ГБОУ школы № 613 в организации внеурочной деятельности и коррекционных занятий;
- содействует администрации ГБОУ школы № 613, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к вредоносной информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников ГБОУ школы № 613:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области олигофренопедагогики;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- 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;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);

- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся ГБОУ школы № 613: оказывает информационную поддержку родителям обучающихся (законным представителям); информирует о новых поступлениях в библиотеку литературы и периодических изданий; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по развитию и воспитанию детей с ОВЗ; консультирует по вопросам применения (использования) учебных изданий и учебных пособий (УМК) для обучающихся с ОВЗ.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии программой развития ГБОУ школы № 613 на 2015-2020 гг. по соответствующим направлениям, адаптированной основной общеобразовательной программой; планом работы библиотеки.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения адаптированной основной общеобразовательной программы; выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонеентам, организации работы читального зала библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, ГБОУ школа № 613 обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
 - необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.4. ГБОУ школа № 613 создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ школы № 613 в соответствии с уставом школы.
- 4.6. На основании п.п.9, 15 ч. 3 и п.п. 2,3 ч. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4 ст. 2 и ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», п. 3 ст. 1, ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», подп. «в» п. 4, п. 24, 25 «Стратегии противодействия экстремизму в Российской федерации до 2025 года» от 28.11.2014, в школьной библиотеке должны приниматься профилактические меры, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности:

- информированность работников библиотечного фонда о запрещенной к изучению и распространению литературе. К таким изъятым из оборота печатным «произведениям» относятся материалы, признанные в установленном порядке экстремистскими и включенные в соответствующий федеральный список.
- наличие в библиотеке федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации в актуальной редакции (доступ к официальному сайту Минюст РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>, опубликован и размещен федеральный список экстремистских материалов).
- принятие работником библиотеки мер по регулярной сверке имеющегося библиотечного фонда и поступающих документов (изданий) в библиотеке.
- запрет доступа к сайтам экстремистской направленности, своевременное обновление системы контент-фильтрации.

В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в библиотеке проводится следующая работа:

- работник библиотеки проводит 1 раз в квартал сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с документным фондом (инвентарные книги) и поступающими документами, факт сверки фиксируется актом о сверке фонда и записью в «Журнале сверок библиотечного фонда ГБОУ школы № 613 с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- при обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда школы исключаются с дальнейшей утилизацией;
- обеспечивается недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- осуществляется отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, его сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- Проводятся профилактические беседы с обучающимися и педагогами об информационной безопасности.

Работник библиотеки руководствуется в данной работе настоящим положением, рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

4.7. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается директором ГБОУ школы № 613, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами ГБОУ школы № 613.

4.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.10. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ГБОУ школы № 613 в сети «Интернет».

5. Управление и штаты библиотеки

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ школы № 613.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ школы № 613.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБОУ школы № 613 и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой и иные работники библиотеки назначаются директором ГБОУ школы № 613.
- 5.5. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.
- 5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов ГБОУ школы № 613, устава школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

- 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательной программой реализуемой школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ школы № 613;
- повышать свою 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации ГБОУ школы № 613.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), 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 (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся);
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- после окончания обучения в школе или в связи с прекращением трудовых отношений с ГБОУ школой № 613 сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ школы № 613 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей), педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой 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 не более трёх документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: 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.