

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №9 Калининского района Санкт-Петербурга**

**Принято**  
решением Общего собрания работников  
протокол № 2  
от « 13 » 02 20 24 г.

**Утверждаю**  
приказ № 12-о  
**от**  
« 13 » 02 20 24 г.  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В.Матюхина

**Положение о школьной библиотеке**

**Санкт-Петербург  
2024**

## **I. Общие положения**

1. 1. Положение о библиотеке школы-интерната (далее –Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле";
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13; -
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге;
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.2016г. по организации деятельности библиотек ОУ;
- «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 148-ФЗ, в последней редакции N 255-ФЗ от 28.11.2015);
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната№9 Калининского района Санкт-Петербурга

2. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, участвующей в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки основывается на уставе школы-интерната и данного положения.

4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы-интерната: 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.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы-интерната

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

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

## **II. Основные задачи**

9. Основными задачами библиотеки школы-интерната являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам (далее — пользователям) — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

10. Для реализации основных задач библиотека школы-интерната:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный учет учебного фонда и картотеки
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки к выставке и обзорам);
- обеспечивает информирование пользователей о фонде библиотеки;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции и самоподготовки к урокам и досуговой деятельности обучающихся;
- организует доступ к информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (стенды, обзоры новых поступлений и публикаций), сотрудничает с методическими объединениями школы, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- участвует в проведении занятий по основам информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Библиотека школы-интерната по своей структуре делится на: абонемент, читальный зал, отдел книгохранилища, отдел хранения учебников

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

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых из гос.бюджета, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации помещений, компьютера и в соответствии с положениями СанПиН;
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

#### **V. Управление. Штаты**

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы-интерната.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы-интерната.

20. Руководство библиотекой школы-интерната осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы-интерната, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности данной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом.

21. Заведующий библиотекой назначается директором школы-интерната, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

Определяет время работы школьной библиотеки.

23. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием школы-интерната.

24. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности работников школьной библиотеки**

26. Работники библиотеки школы-интерната 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 и положении о библиотеке школы-интерната;

б) проводить в установленном порядке дополнительные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и основ информационной культуры;

в) изымать и списывать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) разъяснять читателям о необходимости бережного отношения к библиотечному фонду и возвращения в конце текущего учебного года всех полученных комплектов изданий в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы,

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с занимаемой должностью и локальными нормативными актами школы-интерната;

е) быть представленными к различным формам поощрения;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе русской библиотечной ассоциации школьных библиотек (РШБА) и районного методического объединения.

27. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям комфортные и безопасные условия для работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить систематизированную организацию фондов с учетом условий материально-технического оснащения библиотеки;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться имеющимся справочным аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- 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.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (могут дееспособные совершеннолетние пользователи или их представители);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в конце учебного года в соответствии с графиком и режимом работы;
- з) возвращать все комплекты изданий, выданные библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке,
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

31. Порядок пользования абонементом:

- а) максимальные сроки пользования документами:  
— учебники, учебные пособия — текущий учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания на период изучения дисциплины, подготовки к олимпиадам или проектам.

в) обычный срок пользования художественной литературой - две недели, при этом, желающие могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. Порядок пользования читальным залом:

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **VIII. Работа школьной библиотеки по вопросам литературы запрещенного и экстремистского характера.**

1. Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку рабочей комиссией библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

2. Обновление Федерального списка экстремистских материалов

- отслеживание систематически (не реже 1 раза в три месяца) обновлений Федерального списка.

- обновленный список в электронном виде сотрудник библиотеки сохраняет на компьютерном рабочем столе: ссылку на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет.

3. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком:

- проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.
- по результатам сверки, независимо от результата, комиссией составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- нумерация Актов порядковая. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке;
- факт сверки фиксируется в Журнале сверки Федерального Списка с фондом библиотеки;
- в случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.
- 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.

4. Списание экстремистских материалов.

- при обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.
- при списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании.
- после подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

- на основании Федерального списка, после каждого обновления, проводить

блокирование доступа к сайтам.

- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.
- по результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.
- акт хранится в библиотеке.

#### **IX. Комиссия по работе с литературой школьной библиотеки**

1. Для работы со списками запрещенной и экстремистской литературой создается постоянно действующая комиссия
2. В состав комиссии входит нечётное количество человек. Представители администрации ( заместители директора 1 уровня, заведующая библиотекой) и учителя русского языка и литература.
3. Срок действия полномочий членов комиссии не ограничен.
4. Рабочей документацией комиссии являются Федеральный перечень литературы экстремистского характера, Акт сверки фонда ( Приложение №1), Журнал сверки.

АКТ о сверке фонда № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что нами « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

В результате проверки установлено:

- библиотечный фонд не содержит; содержит (нужное подчеркнуть) запрещённой (-ую) литературы (-у) экстремистской направленности.

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

