

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.23 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 97-ОД от 01.09.23 г.
директор ГБОУ Гимназия № 272
Г. А. Калмыкова

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
ГБОУ Гимназия № 272
председатель Совета родителей
Я. И. Панюкова

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
ГБОУ Гимназия № 272
председатель Совета обучающихся
У. Сусленкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИЯ №272
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации
 - Закона «О библиотечном деле»,
 - Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнением от 02.12.2019г.) «О противодействии экстремистской деятельности»,
 - статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
 - Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнением от 29.10.2019г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

 - Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН,
 - Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ(с изм. и дополн. от 02.12.2019г.) «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изм. и дополн. от 29.10.2019г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ Гимназия № 272, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии.
 3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: 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.
 4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом гимназии, настоящим положением.
 5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются:
 - Положением о библиотеке гимназии № 272;

- Правилами пользования библиотекой гимназии № 272;
- Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов ГБОУ Гимназия № 272.
- Методической инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в библиотеке гимназии.

6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания. Издания промаркированы в соответствии Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

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

8. 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 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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 г. №114 – ФЗ относится:

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 признаки, 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.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью в библиотеке:

1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
2. Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии.
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.
4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
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 в соответствии с методической инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в библиотеке гимназии.
8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

II . Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у учащихся любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
4. Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

III Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат,
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
4. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка. Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
5. Обеспечивает информирование о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

6. Режим работы школьной библиотеки определяется руководителем библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

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

4. Руководитель библиотеки назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;

- Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов ГБОУ Гимназия № 272.

- Планово-отчетную документацию;
- Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки(если таковые обнаружены) Прил. «Методическая инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке», ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов(сайт Министерства юстиции РФ).
- Библиотекарь ежемесячно проводит обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, ведет журнал обновлений, хранит список в бумажном и электронном виде в библиотеке образовательного учреждения.

3 .Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом гимназии.

4 . Трудовые отношения работников библиотеки гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и положении о библиотеке гимназии;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
5. Быть представленными к различным формам поощрения;
6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Библиотека обязана

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
5. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки(если таковые обнаружены) Прил. «Методическая инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке», ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным

списком экстремистских материалов(сайт Министерства юстиции РФ).

6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ, вести журнал обновлений, хранить список в бумажном и электронном виде в библиотеке гимназии 7. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной. Классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

10. Обеспечивать режим работы библиотеки;

11. Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

12. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами; иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

5. Продлевать срок пользования документами;

6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

IX. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4. 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;
5. Расписываться в читательском формуляре или ведомости за каждый полученный документ.
 6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
 8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Х. Порядок пользования библиотекой гимназии

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
5. Пользование учебниками определяется Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов ГБОУ Гимназия №272.

XI. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XII. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

ХIII. Работа библиотеки в период распространения вирусной инфекции

Подготовка школьной библиотеки к работе с читателями.

1. Перед началом работы школьной библиотеки с читателями во всем помещении библиотеки проводится генеральная уборка, санитарная обработка и дезинфекция рабочих поверхностей. В дальнейшем профилактическая дезинфекция проводится регулярно, не менее 3 раз в день.
2. Школьным библиотекарем разработаны «Временные правила пользования библиотекой» и размещены на информационных стендах у входа в библиотеку, на официальном сайте образовательного учреждения;
3. Функционирование школьной библиотеки происходит при условии соблюдения определенных требований:
 - обеспечение соблюдения социальной дистанции, не менее 1,5 м между лицами, находящимися на территории библиотеки, путем нанесения специальной разметки на полу и соответствующей расстановки мебели;
 - обеспечение контроля за числом читателей при организации библиотечного обслуживания в библиотеке (не более одного читателя одновременно);
 - размещение при входе в библиотеку объявления о соблюдении специального режима:
 - установка в общедоступных местах антисептических средств для обработки рук.

Работа с библиотечным фондом.

При организации библиотечно-информационного обслуживания в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19 разработаны следующие правила при работе с фондом.

1. Организована зона карантина для книг, поступающих от читателей.
2. Книги, принятые от читателей помещаются на карантин на срок от 3 до 5 суток.
3. Разработан самый короткий путь книги, полученной от читателя, до зоны карантина.
4. Выдача книг осуществляется только библиотекарем, самостоятельный выбор читателем книг в открытом доступе временно приостановлен.
5. Передвижение читателей по библиотеке запрещается, обслуживание осуществляется только в организованной зоне приема/выдачи литературы.
6. **Между школьным библиотекарем и читателями установлен защитный пластиковый экран на кафедре выдачи литературы.**
7. Книги, принятые от читателей, размещаются в пластиковые контейнеры, бумажные пакеты или складываются в коробки по несколько штук.
8. Книги (коробки, пакеты с книгами), доставленные в зону карантина, ставятся на полки, столы или другие возвышенности, не допускается размещение вновь принятых от читателей книг на полу.
9. Транспортная тара, в которой доставляются книги до зоны карантина, а также

места хранения книг, помещенных «на карантин», проходят обязательную профилактическую обработку дезинфицирующими средствами. 10. Разработана система маркировки книг (коробок, пакетов с книгами), находящихся «на карантине» (при маркировке указывается дата сдачи и дата расстановки книг в фонде после истечения срока карантина). По истечении срока карантина книги расставляются на полки в зоне открытого доступа и могут быть выданы читателям.

11. При работе с книгами, принятыми от читателей следует помнить что:

- нельзя использовать УФ-облучение (не кварцевать книги, фонды),
- нежелательно протирать книгу дезинфицирующими растворами, - не обеспыливать книги, так как попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

12. Школьный библиотекарь работает исключительно с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, индивидуальные защитные экраны) с соблюдением социальной дистанции и правил личной гигиены, служебные помещения и помещение библиотеки регулярно проветриваются. Дезинфекция рук и рабочих поверхностей проводится после приема книг от каждого читателя.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 272 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Калмыкова Галина Андреевна, директор

04.02.24 15:50 (MSK)

Сертификат 280BBF3FA86677DF3FD7CA88E4679A92