Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 401
Колпинского района
Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора школы
_____ Т.А.Саблина
Приказ №369-О от 07.06.2020г.

«ПРИНЯТО»
на заседании Пед. совета
Протокол № 7 от 07.06.2020г.

Положение
о школьной библиотеке
ГБОУ школы № 401
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФР «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом школы.

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

1.3. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступная и бесплатная для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 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:

а) не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

б) запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

в) запрещено 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;

г) запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

д) запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

е) на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

1.7. 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.

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

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются положением о библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.10. ГБОУ школа №401 Санкт-Петербурга несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников образовательной организации, за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Высказывания должностного лица, а также иного лица, состоящего на государственной или муниципальной службе, о необходимости, допустимости, возможности или желательности осуществления экстремистской деятельности, сделанные публично, либо при исполнении должностных обязанностей, либо с указанием занимаемой должности, а равно неприятие должностным лицом в соответствии с его компетенцией мер по пресечению экстремистской деятельности влечет за собой установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.13. Школьная библиотека – это интеллектуальный фонд школы.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – 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;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.

2.5. Комиссии проводить систематически сверку библиотечного фонда (не реже одного раза в три месяца) и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

2.6. Комиссия, состав которой назначается приказом директора школы, по результатам сверки на наличие экстремистских материалов составлять Акт сверки о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, такие документы подлежат изъятию и подлежат незамедлительно списанию и утилизации, а также составляется Акт на списание исключенной из школьной библиотеки литературы экстремистского содержания.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический – если есть потребность, электронный), картотеку учебников, дисков (если есть в наличии);

* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.;

* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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, с информацией;

* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
* осуществляет текущее информирование новых поступлений, информирование по вопросам управления образовательным процессом;
* способствует проведению занятий (подбор литературы, имеющейся в фонде) по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

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

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях художественной и учебной литературы в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
* формирует учебный фонд на основании Федерального списка, потребности и заявок учителей-предметников;
* обеспечивает бесплатными учебными изданиями обучающихся;
* проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

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

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно -информационных ресурсов;

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. В библиотеке имеется в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. Список ежемесячно обновляется, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистской литературы»

Порядок выявления изданий, включенных в «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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 в ред. 29.04.2008г.

5.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в

библиотеке ведется следующая работа:

* просмотр сайта Министерства юстиции РФ (ежемесячно) для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов;

* выявление в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список» запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и иных массовых мероприятиях;

* при обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на желтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещен. Данное издание подлежит изъятию из фондов обслуживания и списанию с последующей утилизацией;

* о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов оперативно информируется администрация школы и предпринимаются мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки;

* запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документальных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда запрещается;

* Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;

* Для исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждениях субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания обучающихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006г. №1032-р и от 18.10.2007г. №1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006г. № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа общеобразовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

6.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о школьной библиотеке, правила пользования школьной библиотекой;

б) планово - отчетную документацию;

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники школьной 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 положении о школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;
е) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом. виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
7.2. Работники библиотек обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
з) повышать профессиональную квалификацию;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим 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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
и) первоочередное право бесплатного обеспечения федеральными и региональными комплектами учебников за счет средств федерального и регионального бюджета.
8.2. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
8.3. 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.
8.4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия - учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература-14 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
8.5. Порядок пользования читальным залом:
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;