

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга*

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания

Протокол №3 от «10» 02 2022 г.

Учтено мнение Совета родителей

Протокол №3 от 09.02.2022 г.

Учтено мнение Совета обучающихся

Протокол №3 от 09.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ **С.А.Симанова**

Приказ от 10.02.2022 № 21-о



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

Санкт - Петербург

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Организация деятельности библиотеки	5
5. Управление библиотекой	6
6. Права и обязанности библиотеки	7
7. Права и обязанности пользователей библиотеки	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании 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 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьёй 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается про лицензирование образовательной организации.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.
- 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 настоящим Положением, Положением об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке запрещается издание, хранение 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.9. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с настоящим Положением, Положением об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, законным представителям обучающихся, - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки. Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и инвентарному учёту.

3.2. Осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы. осуществляет редактирование данных ПО фонду учебной литературы школы в системе чета учебных фондов (СУУФ).

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей.

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие про организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами ПО технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и 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 несёт директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Про определение режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

4.8. 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. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о школьной библиотеке;

5.5.2. Правила пользования библиотекой;

5.5.3. Планово-отчетную документацию;

5.5.4. План работы на текущий год;

5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должно противоречить законодательству РФ о труде.

5.7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

5.7.1. Просмотр сайта Министерства Юстиции РФ (ежемесячно) для обновления информации по «Федеральному списку экстремистских материалов»;

5.7.2. Выявление в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещены и не могут быть представлены в открытых доступах, на выставках или иных массовых мероприятиях;

5.7.3. 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 с последующей утилизацией;

5.7.4. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информируется администрация школы и

предпринимаются мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки;

5.7.5. Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и библиотечные кружки;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией ПО учёту библиотечного фонда и инструкцией ПО работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации, и ПО согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проводить сверку библиотечного фонда и всех позиций поступающей литературы, в соответствии с новыми данными вынесенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с фондом.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, хранящиеся в фонде;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должно нести родители

или иные законные представители;

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей обучающихся (законных представителей) - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.5.4. 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»)