ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №118
Выборгского района Санкт-Петербурга
ул.Руднева, д.5, корпус 3,литера А. Санкт-Петербург, 194291,тел./факс (812) 599-65-76, e-mail: 118@shko.la.
www.118school.ru ОКПО 5219586 ОГРН 1027801583468 ИНН/КПП 7802145885/780201001

Федоров Виктор Викторович

Digitally signed by Федоров Виктор Викторович
DN: C=RU, O=ОУ № 118, CN=Федоров Виктор Викторович, E=118@shko.la

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы № 118
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ В.В. Фёдоров
«30» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Государственного бюджетного образовательного учреждения школа № 118 Выборгского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (**далее по тексту - Библиотека**) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-5170/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»), в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 г.; № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт- Петербурге»; - п.7. Положения о Министерстве Юстиции Российской Федерации;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы № 482 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими и определяющими порядок функционирования школьных библиотек.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения (**далее по тексту - ОУ**), участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (соотв. п.2 ст.27 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»). Деятельность библиотеки отражена в Уставе ГБОУ школы № 118 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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, воспитания гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, решениями педагогического совета ОУ, настоящим Положением, утвержденным директором ОУ.

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 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОУ.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке запрещается издание, распространение и использование печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 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 партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных и 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 относятся:

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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных информационных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD –диски и DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, в развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации (соотв. п.1 ст.18 № 273-ФЗ «Об образовании РФ») с учетом действующего Федерального списка экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства Юстиции РФ;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователя:

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников ОУ:

- 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, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам библиотечного обеспечения образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся ОУ:

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

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки, в условиях информатизации образования и в пределах средств, в библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, в соответствии с утвержденной сметой ОУ и учетом запрета действующего Федерального списка экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства Юстиции РФ;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- 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), в строгом соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.3. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 ОУ, в соответствии с Уставом ОУ.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ и утверждается приказом директора ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее двух раз в месяц - методического дня (по годовому графику ИМЦ или АППО).

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека ОУ взаимодействует с городскими и районными библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом 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 ОУ за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора ОУ, является членом педагогического коллектива ОУ и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией ОУ, на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке, с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 6 от 3 февраля 1997 г.) и утверждается приказом директора ОУ.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Научно-методического центра Выборгского района Санкт-Петербурга, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Режим работы библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом ОУ. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки, в зависимости от библиотечного фонда и контингента учащихся могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, специалист медиатеки.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации о труде.

5.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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 ОУ и в настоящем положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать директору ОУ источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов, в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять, в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными директором ОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, а также по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.).

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом ОУ.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск, в соответствии с коллективным договором между работниками и директором ОУ или иными локальными нормативными актами.

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

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.11. На свободный доступ к информации , связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.12. На поддержку администрации ОУ по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.1.13. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно-правовых документах.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить сверку библиотечного фонда с действующим Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства Юстиции

РФ. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При выявлении в библиотечном фонде литературы, запрещенной в соответствии с действующим Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованным на официальном сайте Министерства Юстиции РФ, данная литература немедленно изымается из общей доступности (блокируется электронный носитель). На выявленную литературу экстремистской направленности составляется Акт о выявлении литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов и ее изъятия из библиотечного фонда (Приложение № 1). После составления вышеуказанного Акта, в течении 5 (Пяти) рабочих дней изъятая литература утилизируется любым удобным способом, о чем составляется Акт об утилизации литературы включенной в Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение № 2).

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

6.2.8. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

6.2.9. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ и Педагогическим советом ОУ.

6.2.10. По мере необходимости проходить обучение, повышение профессиональной библиотечной квалификации.

6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой хранения дел ОУ и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списание по истечении срока.

6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором ОУ.

6.2.13. Участвовать в работе инвентаризационной комиссии ОУ, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

6.2.14. Принимать на учет, хранение фонда, участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы директору ОУ.

6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ "О персональных данных".

6.2.16. Соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения и иные локальные акты ОУ, инструкции и правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность:

6.3.1. Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ОУ.

6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3.3. За выполнения иных функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением .

7. Заключительные положения

7.1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора ОУ.

7.2. Порядок пользования библиотекой, читальным залом и библиотечным абонементом определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора ОУ.

7.3. Порядок пользования иных подразделений, входящих в структуру библиотеки определены в положениях об этих подразделениях, утвержденных приказом директора ОУ.

7.4. Пользователи библиотеки имеют право свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

8. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

Работа с документами, включенными с Федеральный список экстремистских материалов, ведется в библиотеке в соответствии с ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и на основании отдельно изданных локальных актов:

- приказа «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» с приложениями к приказу, содержащими форму акта сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы и правило фиксации результатов в журнале сверки;
- «Положения о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке» с перечнем должностных лиц, образующих состав комиссии для проведения сверки и Приказ о введении в действие Положения;
- «Инструкции по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

10. Дополнительные условия.

10.1. Данное Положение действует с момента подписания и до замены новым