

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
от 30.12.2019 протокол №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
Л. Н. Щепихиной
от 30.12.2019 №174/3



Дата и время 03.06.2021 09:05
ФИО: Щепихина Любовь Николаевна
Должность: Директор
КЭП: 6225B71E34D94CBBD3E4C82A73E0133263982D9D
Действителен с 16.07.2020 по 16.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №39**

Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека является подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, этнокультурное образование детей на основе изучения русской народной, православной культуры; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

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.

Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

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. Для этого образовательном учреждении создается комиссия по сверке экстремистской литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Перечень должностных лиц, образующих состав комиссии:

- председатель комиссии – заместитель директора по ВР
- члены комиссии – библиотекарь, учитель русского языка и литературы, преподаватель-организатор ОБЖ

Периодичность проверки фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, составляет 1 раз в год и по мере поступления новой литературы. Сведения о проверке заносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом ГБОУ СОШ №39 и составляется Акт о сверке школьного библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы (Приложение 1)

При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 2), «О списании экстремистской литературы» (Приложение 3), «Об утилизации экстремистской литературы» (Приложение 4).

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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 при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции.

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.2. 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.

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

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

3.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Времени для ежедневного выполнения внутри-библиотечной работы, одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты.

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.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой (библиотекарь), 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 общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8. Порядок пользования читальным залом:

8.1. Читальный зал обеспечивает пользователям доступ к своим фондам (книги, периодические издания) с целью удовлетворения информационных потребностей.

8.2. Пользователи имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых читальным залом.
- получать полную информацию о наличии изданий в читальном зале через систему электронных и традиционных каталогов и картотек библиотеки, а также другие формы библиотечного информирования.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации.
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.3. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования читальным залом.

8.4. Пользователи обязаны бережно относиться к документам: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц;

8.5. Книги после просмотра необходимо сдать для расстановки;

8.6. Запрещается выносить книги и периодические издания из читального зала.

Акт
о сверке школьного библиотечного фонда
на наличие экстремистской литературы

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Во исполнение Федерального закона №114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», с целью укрепления антитеррористической защищенности образовательного учреждения ГБОУ школы №39 составлен акт о проведении сверки фонда школьной библиотеки со списком, размещенным на интернет-сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

заместитель директора по ВР –

Члены комиссии:

Библиотекарь –

Учитель русского языка и литературы –

Преподаватель-организатор ОБЖ –

Была проведена сверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками генерального каталога библиотеки.

В результате сверки изданий, экстремистской направленности не выявлено.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Акт
о наличии в библиотечном фонде документов,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № _____ от _____ г.
в составе:

Председатель комиссии:
заместитель директора по ВР –

Члены комиссии:
Библиотекарь –
Учитель русского языка и литературы –
Преподаватель-организатор ОБЖ –

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с
«Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы,
опубликованные в указанном списке под номерами: _____,

а именно: № _____

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Акт
о списании экстремистской литературы

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен
Председатель комиссии:
заместитель директора по ВР –

Члены комиссии:
Библиотекарь –
Учитель русского языка и литературы –
Преподаватель-организатор ОБЖ –

о списании из фонда библиотек ГБОУ школы №39 экземпляров
_____ на сумму _____ руб.
на основании Акта № _____ о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов и в соответствии с Конституцией РФ,
Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002
№114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к
распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

Список выбывших _____ на ___ листах прилагается.

Список по акту № _____

№ п/п	Учетный номер	Автор	Заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Акт
об утилизации экстремистской литературы

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

« _____ » _____ 20__ г. сверке экстремистской литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и распространению на территории Российской Федерации в составе

Председатель комиссии:
заместитель директора по ВР –

Члены комиссии:

Библиотекарь –
Учитель русского языка и литературы –
Преподаватель-организатор ОБЖ –

произвела утилизацию исключенных Актом № _____ от _____ из фонда ГБОУ школы №39 документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Утилизированы документы в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.

Приложение:

Список уничтоженных документов, признанных российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по Акту № _____

№ п/п	Учетный номер	Автор	Заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.