

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 306
с углубленным изучением
английского языка
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
от 23.06.2017 года протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 306
от 21.08.2017 № 207-ОД



Директор ГБОУ СОШ № 306

Мушкудиани И. Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 306
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) регулирует образовательную и воспитательную деятельность библиотеки ОУ (в дальнейшем «Библиотека») как структурного подразделения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 306 с углубленным изучением английского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем – ГБОУ СОШ № 306).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона «О библиотечном деле»,
- Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее - СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Устава ГБОУ СОШ № 306.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ № 306, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе ГБОУ СОШ № 306.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ № 306: 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.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ № 306, Положением о библиотеке, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 306.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ № 306.

1.8. ГБОУ СОШ № 306 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. 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 №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 частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. 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;

2.1.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой, привитие потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ;

2.1.4. Проведение регулярной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, недопущения наличия литературы экстремистского толка.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ № 306;

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

3.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.3.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.3.4. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

3.3.5. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.3.6. Обеспечение информирования о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. 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;

4.3.3. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, 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 несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 306.

5. Организация работы

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ СОШ № 306.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ № 306.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором ГБОУ СОШ № 306, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

5.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. Планово-отчетную документацию;

5.5.3. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом ГБОУ СОШ № 306.

5.5.4. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ГБОУ СОШ № 306 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 6.1.3. 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;
- 6.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки(если таковые обнаружены), ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов(сайт Министерства юстиции РФ).

7. Работники библиотеки обязаны

- 7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов; изымает их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены), ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов(сайт Министерства юстиции РФ).
- 7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ № 306;
- 7.10. Повышать квалификацию.
- 7.11. 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. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 8.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 8.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ № 306.
 - 8.1.8. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
 - 8.1.9. 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.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 9.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4. 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;
- 9.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4х классов);
- 9.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 9.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 9.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

- 10.1. 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;
- 10.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

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

12. Порядок пользования читальным залом

- 12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 12.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

13. Срок действия и условия изменения настоящего Положения

- 13.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя ОУ и действует до внесения в него изменений.
- 13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом ОУ и принимаются на его заседании.
- 13.3. Положение считается пролонгированным на следующий период, если в него не было изменений и дополнений.