

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 234
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 234

Протокол №10
от 22.06.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №234
Седых И.А.

Приказ №35/1 от 27.06.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**Ирина
Седых**

Подписан: Ирина Седых
DN: cn=И.А. Седых, ou=Школа, o=ГБОУ осш
№234, cn=Ирина Седых,
E=ir234@adm-edu.spb.ru
Описание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2018.06.16 12:32:53+0300
Foxit Reader/PDF Версия: 10.1.1

I. Общие положения

1. Положение разработано на основании Законов Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказа от 1 марта 2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Минобрнауки, Федерального закона №114 – **ФЗ** 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
3. 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 школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директором школы.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. 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 года №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 №114 – ФЗ от 25.07.2002 г. 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.

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

9. 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:

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

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

9.3. 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.

- 9.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходной с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 9.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 9.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
10. 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.
11. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

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), электронном.
2. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Формирование у школьников потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
3. Создание рабочей комиссии для проведения сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов и составление актов по итогам проверки.
4. Недопущение наличия литературы экстремистского толка.

III Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы — комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
3. Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

2. 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 компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 школы в соответствии с Уставом школы.

5. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы библиотеки.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
 - Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;

Трудовые отношения работника школьной библиотеки и администрации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права работника библиотеки.

Работники школьной библиотеки имеют право:

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.
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родителями виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с графиком.
5. Быть представленными к различным формам поощрения.
6. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Обязанности работника библиотеки.

1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
5. Проводить ежемесячно сверку библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ), изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены), получать от рабочей комиссии акты «О проведении сверки на наличие или отсутствие литературы экстремистского содержания».
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
10. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

VIII. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

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.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Х. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

XI. Порядок пользования абонементом

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

XII. Порядок пользования читальным залом

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