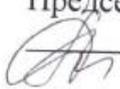


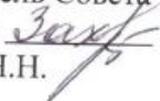
ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников ГБОУ школы
№ 334 Невского района
Санкт-Петербурга

Председатель Общего собрания
 Ледоховских Е.А.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ школы № 334
Невского района
Санкт-Петербурга

Председатель Совета
родителей 
Захарова Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ
школы № 334 Невского
района Санкт-Петербурга от
01.11.2019 года № 384

Директор ГБОУ школы №334
 Нагайченко Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 334
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 334 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательного учреждения) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом Минобразования России от 23.03. 2004 г. № 14-51-70/13 во исполнение приказа Минобразования России от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».
Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 №03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» определена нормативно-правовая документация библиотеки Образовательного учреждения.
- 1.2. Библиотека Образовательного учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки Образовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе Образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки Образовательного 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Образовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Образовательного учреждения и Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденными руководителем Образовательного учреждения.
- 1.8. Образовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

- 1.9. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.
- 1.10. 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 - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список;

3.2.1. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.4.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 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;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.5.1. Осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистских и террористических проявлений, беспорядков, нарушения прав обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, специализированные места работы с мультимедийными документами (компьютеры, сканеры и принтеры).
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами

- Образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы Образовательного учреждения.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательного учреждения обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в ПФХД учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Образовательное учреждение 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 руководитель Образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 4.8. В целях обеспечения работы сотрудников библиотеки со списками экстремистских материалов приказом директора школы создается комиссия для проведения сверки школьного фонда литературы с Федеральным списком экстремистской литературы. Комиссия включает следующие должностные лица: председатель комиссии - директор школы, члены комиссии - 2 библиотекаря, зам. директора по АХР.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом Образовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем Образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Образовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Образовательного учреждения на утверждение Положение о библиотеке, Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Образовательного учреждения регламентируется его Уставом, штатным расписанием.
- 5.8. 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.
- 5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и Положении о библиотеке Образовательного учреждения;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки Образовательного учреждения, утвержденными руководителем

Образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю Образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- участвовать в управлении Образовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Образовательного 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 Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 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, образовательными программами Образовательного 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;
- предоставлять права доступа к ресурсам Национальной электронной библиотеки;
- маркировать все поступающие в библиотеку издания в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Образовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов: регулярно, ежеквартально проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, направленных

на причинение вреда здоровью обучающихся обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- не допускать комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение №1). О результатах проверки информировать заместителя директора по УВР;
- при обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании; данное издание изымается из фонда обслуживания и списывается с последующей утилизацией.

6.3. Комиссия по сверке школьного фонда литературы с Федеральным списком экстремистской литературы обязана:

- контролировать периодичность проверки по наличию экстремистских материалов в фонде школьной библиотеки;
- фиксировать результаты проверки школьного фонда библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в акте «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (приложения №2, №3);
- информировать совет родителей о результатах сверки школьного фонда литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

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 свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать доступ к ресурсам Национальной электронной библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентаре;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютерной техникой, расположенной в библиотеке:

- только сотрудники библиотеки имеют право включать и отключать компьютеры;
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- издания, размещенные на CD и DVD-дисках, на дом не выдаются;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

Приложение №1
к Положению о библиотеке
ГБОУ школы №334
Невского района Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ
Сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

| № п/п | Дата | Наименование вида деятельности | ФИО ответственного лица | Подпись |
|-------|------|-----------------------------------|-------------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение №2
к Положению о библиотеке
ГБОУ школы №334
Невского района Санкт-Петербурга

«Утверждаю»

Акт № _____
от «__» _____ г.

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

Члены комиссии по комплектованию, назначенные приказом директора № _____ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» (№№), документы, опубликованные в указанном списке, не выявлены.

Подписи:

Приложение №3
к Положению о библиотеке
ГБОУ школы №334
Невского района Санкт-Петербурга

«Утверждаю»

Акт № _____
от «__» _____ г.

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

Члены комиссии по комплектованию, назначенные приказом директора № _____ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) 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:

№...

№...

Выявленные документы изымаются из фонда обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

Подписи: