

Введено в действие
приказом от 27.12.2021 № 18-од
Директор ГБОУ СОШ № 252
С.А. Романенко

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 252
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 252 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (глава 2 Статья 7 «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 252 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – школа) и иными нормативно-правовыми документами РФ регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека школы обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.5. 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 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов.

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 настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.8. Школа несёт 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.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы 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;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотеки

3.1. Библиотека формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы и законами РФ. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, профессиональной литературы для педагогических и библиотечных работников на традиционных и электронных носителях информации

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- осуществляет текущее информирование читателей (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

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 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

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

Библиотека осуществляет:

- а) контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- б) заведующий библиотекой проводит регулярную ежеквартальную обязательную сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка»;
- в) изымает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов и инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно реагировать на изменения;

- д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводит сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информирует администрацию школы о наличии или отсутствии такой литературы. Указанная литература не подлежит включению в библиотечный фонд;
- е) в случае выявления документов экстремистского характера данные издания из библиотечного фонда исключаются с дальнейшей утилизацией;
- ё) в целях исключения возможности распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке завуч по информационным технологиям осуществляет блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ;
- ж) контроль и ответственность за выполнение данной работы возлагается на заведующего библиотекой и заместителя директора по информационным технологиям.

5. Организация деятельности библиотеки.

- 5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 5.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школой на обеспечение библиотеки, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
 - 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;
 - современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. 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 администрация школы.
- 5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается

приказом директора. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю - методического дня.

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

6.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора школы, является членом Педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы 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 от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается с профсоюзной организацией школы и утверждается приказом директора.

6.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотеками ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
- График работы библиотеки.

6.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом школы.

6.9. 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.

6.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

6.11. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

7. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем положении.

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

7.1.3. Рекомендовать директору школы источники комплектования информационных ресурсов.

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

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

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

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

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

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

7.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.

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

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

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

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

7.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом школы.

7.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

7.2.10. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.

7.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

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

7.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

7.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру школы.

7.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

7.2.16. Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

7.3. Работники библиотеки несут ответственность:

7.3.1. 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 школы.

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

7.3.3. За выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические правки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 8.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 8.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок пользования библиотекой.

9.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по списку сотрудников.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

9.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно:

9.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

9.5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.6. Порядок пользования читальным залом:

9.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.