ПРИНЯТО
Решением Общего собрания ГБОУ
школы № 489
протокол №1 от 30.08.2015 г.

Калашникова Ольга Николаевна

Подписано цифровой подписью: Калашникова Ольга Николаевна
DN: cn=Калашникова Ольга Николаевна, o=Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 489 Московского района Санкт-Петербурга, ou, email=school489msk@obr.gov.spb.ru, c=RU
Дата: 2021.03.10 16:23:29 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. Н. Калашникова

приказ № 36-ОД от 30.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 489 Московского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

1. Библиотека является важным компонентом 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.

Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

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

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

II. Основные задачи.

Основными **задачами библиотеки** являются:

а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

Калашникова Ольга Николаевна

Подписано цифровой подписью: Калашникова Ольга Николаевна
DN: cn=Калашникова Ольга Николаевна, o=Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 489 Московского района Санкт-Петербурга, ou, email=school489msk@obr.gov.spb.ru, c=RU
Дата: 2021.03.10 16:23:42 +03'00'

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

Д) формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса по отдельным программам во внеурочной деятельности обучающихся и повышении квалификации педагогов.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Работа с фондом библиотеки включает: расстановку фонда в соответствии с таблицами ББК, маркировку фонда в соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 для выставочной деятельности, информационной продукции и книжно-иллюстрированных выставок.

Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников и специализированный место работы с мультимедийными и сетевыми документами.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками школ, района, города.

На основании п.25 ч.6 и ч.7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.3 ст.5 Федерального закона «О противодействии терроризму», ст.3 положения Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в школьной библиотеке должны приниматься профилактических меры, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности:

- информированность работников библиотечного фонда о запрещенной к изучению и распространению литературе. К таким изъятым из оборота печатным «произведениям» относятся материалы, признанные в установленном порядке экстремистскими и включенные в соответствующий федеральный список.
- наличие в библиотеке федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации в актуальной редакции,
- принятие зав. библиотекой мер по регулярной сверке имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеке;
- запрет доступа к сайтам экстремистской направленности, своевременное обновление системы контент-фильтрации.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке проводится следующая работа:

- заведующая библиотеки проводит 1 раз в квартал сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом библиотеки и поступающими документами, факт сверки фиксируется в акте и записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку ГБОУ школы № 489 Московского района Санкт-Петербурга с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно приложения 2, 3.
- при обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда школы исключаются с дальнейшей утилизацией;
- обеспечивается недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- осуществляется отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, его сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов».

- Проводятся профилактические беседы с обучающимися и педагогами об информационной безопасности.

Заведующий библиотеки руководствуются в данной работе настоящим положением, Инструкцией по работе библиотеки ГБОУ школы № 489 с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», согласно приложения 1.

V. Управление. Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Заведующая библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, имеющий необходимую профессиональную подготовку, и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения,

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

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) расписание работы библиотеки;
в) планово-отчетную документацию;
д) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

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.

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

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

VI. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

а) 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;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию;

к) иметь в библиотеке федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации в актуальной редакции;

л) принимать меры по регулярной сверке (1 раз в квартал) имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы в библиотеке с федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе: печатные издания и другие источники информации; в читальном зале - аудиовизуальные документы, доступ к удаленным ресурсам;

г) получать в бесплатное пользование учебники и учебные пособия на время получения образования, пользоваться библиотечно-информационными услугами;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения в соответствии со ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ.

Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и входящим в федеральным список экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение №1.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. Н. Калашникова
«_30_» _08_ 20_15_ г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 489 Московского района Санкт-Петербурга с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления сотрудниками библиотеки ГБОУ школы № 507 Московского района Санкт-Петербурга изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ ***http://www.minjust.ru/nko/fedspisok*** (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г., недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения (далее ГБОУ № 489) необходима следующая работа:

2.1. Зав. библиотекой ГБОУ № 489 осуществляет выявление в библиотечно-информационных фондах изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотеки, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. При комплектовании, обработки литературы и организации каталогов проводится регулярная (ежеквартальная) сверка «Федерального списка» с карточками алфавитного и электронного каталога, сводной систематической картотекой статей и оперативно информируется о внесённых изменениях.

Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотеки ГБОУ № 489, производить сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на зав. библиотекой ГБОУ № 489 Ефимову М. Н.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несёт зав. библиотекой ГБОУ № 489 Ефимова М. Н.

С инструкцией ознакомлена

_____

« ___» _____20 г.

Приложение № 2.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 489
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О. Н. Калашникова
«_____» _____ 20____ г.

АКТ №___
о сверке фонда

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки ГБОУ школы № 489 документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» ФИО, члены комиссии: ФИО, ФИО, ФИО составили настоящий акт в том, что нами в период «___» _____20___г. по «___» _____20___г. была проведена проверка документного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Сверка проводилась путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (_____-_____ пункт) с тетрадью учета регистрационных карточек и инвентарными книгами учета.

В результате проверки изданий экстремистской направленности не выявлено.

Председатель комиссии: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение № 3.

ЖУРНАЛ СВЕРКИ

«Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечно-информационном фондом библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 489 Московского района Санкт-Петербурга

Ответственный за ведение журнала:
Ефимова М. Н., заведующая библиотекой

№ записи	Дата	Проверенные пункты списка	Выявлено и отмаркировано (наименование)	Кол-во	Подпись ответственного лица	Примеч.

Всего по состоянию на «____»_____20____ г. в фондах библиотеки выявлено 0 изданий.

Подпись