

Учено мнение
Совета родителей
Протокол № 1

**РАССМОТРЕНО
И ОБСУЖДЕНО**
Решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 465
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 465
Санкт-Петербурга

В.В. Михайлова
Приказ № 169 от 31.08.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 465
Колпинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно- информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.3. Библиотека Школы:

- ✓ участвует в реализации Школой образовательных программ;
- ✓ обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле». В редакции от 3 июля 2016;

- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Федерации» (ред. От 27.12.2018);
 - Приказом Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 N 1598;
 - Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 N 870;
 - Приказом N 345 от 28.12. 2018 года « О федеральном перечне учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. (с изменениями от 28.11.2019 г. приказом N 632)
 - Инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189;
 - Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России от 12.09.2017.
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
 - Уставом Школы и нормативно- правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.7. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 No 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы). В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных

преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.8. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 в Школе комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Осуществляет сверку библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов с Федеральным списком экстремистских материалов 1 раз в три месяца, подтверждая актом и записью в журнале сверки, в случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, документ подлежит списанию и утилизации, в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. Если поступающий в фонд библиотеки новый документ включен в Федеральный список экстремистских материалов, то он не подлежит включению в библиотечный фонд, таковой также передается на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;

➤ реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных носителях);
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- 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. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.6. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Школы, определенный ответственным за информатизацию Школы.

4.7. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

4.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

5. Управление и штаты библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Библиотекарь и иные работники библиотеки назначаются директором Школы.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Школы. Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.5. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.6. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 1 раз в квартал проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки.

С целью проведения сверки «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиотечным аппаратом к фондам библиотеки ОУ создается комиссия под председательством директора школы, в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря и заведующего хозяйством. По результатам сверки комиссией составляется Акт (Приложение 1), фиксируется факт сверки в Журнале административного контроля на отсутствие в библиотечном фонде ОУ литературы, входящей в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2). В своей работе комиссия должна следовать требованиям Инструкции (Приложение 3).

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при использовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- 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 (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7. Заключительные положения

7.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива;

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива.

АКТ

от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиотечным аппаратом к фондам библиотеки. В результате проверки

Выявленные документы изъяты и уничтожены (дата уничтожения).

Подписи членов комиссии:

**ЖУРНАЛ
административного контроля на отсутствие в библиотечном фонде ОУ литературы,
входящей в Федеральный список экстремистских материалов**

№	Дата проверки	Содержание проверки	Итоги проверки	Подпись ответственного	Подпись руководителя

Инструкция
по работе комиссии по сверке «Федерального списка экстремистских материалов» со
справочно-библиотечным аппаратом к фондам библиотеки
ГБОУ школы № 465 Санкт-Петербурга

1. Инструкция по работе комиссии по сверке Федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиотечным аппаратом к фондам библиотеки ГБОУ школы № 465 Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) разработана в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

2. Комиссия:

2.1. не реже 1 раза в квартал проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется Актом и в Журнале административного контроля на отсутствие в библиотечном фонде ОУ литературы, входящей в Федеральный список экстремистских материалов;

2.2. в случае обнаружения в фонде библиотеки материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов:

- наклеивает на издание специальную маркировку - красный восклицательный знак;
- изымает издание из открытого доступа к фондам;
- не допускает экспонирование издания на выставках, включение издания в библиографические списки литературы, обзоры и другие формы информационно-библиографической работы;
- исключает из фондов обслуживания и передает в отдел хранения фондов.

3. При осуществлении отбора, заказа и приобретения изданий с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотеки ОУ, комиссия производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Комиссия несет ответственность за выполнение данной инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.