

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 383 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 383 Санкт-Петербурга)**

Принято
на общем собрании
ГБОУ СОШ № 383
Протокол № 5
от "10" 04 2018 года

Утверждаю
Директор Т.Н. Фаррахов
Приказ № 102-09
"10" 04 2018 года



**Положение о библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 383
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о библиотеке разработано на основе разработанного Министерством образования РФ (08.04.2004) "Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения", в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с СанПин, в соответствии с ФГОС, Уставом образовательной организации.

1.1 Библиотека является службой сопровождения ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации в обществе, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

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

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

1.5. В библиотеке запрещается наличие и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;

- 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 том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется в правилах пользования библиотекой.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном и воспитательном процессе, социализации учащихся, приобщение к чтению.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и законами РФ. Библиотека комплекзует 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 **в соответствии с ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера.**

3.3. Обслуживание читателей ведется на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному обмену.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Удовлетворение информационных потребностей педагогических работников и родителей, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей, консультированием по вопросам учебных изданий.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, викторин, игр, конкурсов и др.)

3.8. Повышение квалификации путём непрерывного самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе районного методического объединения заведующих библиотеками и взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса, степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

Периодическая инвентаризация библиотечных фондов. Организация работы со всеми участниками образовательного процесса по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ, программами и планом работы библиотеки.

4.2. Денежные средства за сданную макулатуру могут расходоваться на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положением СанПин;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создаёт 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 федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. 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;
- методического дня (вторник).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ.

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

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием “Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке” (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 года №6);

- планово-отчетную документацию.

5.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица с высшим образованием, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.5. **Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в “Федеральный список экстремистских материалов”.**

6.6. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.7. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах, конкурсах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.8. На участие в работе общественных организаций.

6.9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ

6.10. Вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, предусмотренную законодательством, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работы, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере)

6.11. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками библиотеки и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами

6.12. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- 6.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением
- 6.2.3. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребёнка”
- 6.2.5. **Не допускать в библиотеке ОУ наличия и распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Проводить обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в ОУ с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет содержания литературы экстремистского толка.**
 - Следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов.
 - Изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими
 - В соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2010. № 436-ФЗ ред.от 14.10.2014 “О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию” обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с расписанием.
- 6.2.7. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, документы на электронных носителях и **другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера.**
- 7.5. Прокладывать срок пользования документами.
- 7.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-х классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность должны родители или иные законные представители.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2.10. Классные руководители 1-9 классов получают учебники для своего класса под роспись и несут материальную ответственность за их сохранность. Учащиеся 10-11 классов получают учебники на абонемент и несут личную ответственность. Срок пользования учебниками – 1 год

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей – по паспорту.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

Порядок пользования абонементом и читальным залом:

1. Срок пользования литературой – 15 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

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

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