

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

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания

Протокол

от 28.10.2020 № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Приказ от

Т.Н. Фаррахов

№ дп-09

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мотивированного

мнения родителей

Протокол Совета родителей

(законных представителей)

от 06.11.2020 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## 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 экстремисткой 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, нанесенного 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 ребенка"

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 один раз в три месяца.

- 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.

- Обязанность по проведению сверки с федеральным списком экстремистских материалов при поступлении документов в фонд библиотеки, а также не реже, чем каждые три месяца уже имеющихся документов с целью недопущения их попадания и хранения в ОУ возложить на заведующего библиотекой.

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:**

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. Пролетать 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 несет 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. Энциклопедия, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.