



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 550

Б.А. Ноткин /

«Принято»

Решением общего собрания работников школы
протокол № 3 от 09.09.2019г.

Пр. №23 от 19.09.2019г.

**Государственное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 550
«Школа информационных технологий»
Центрального района Санкт-Петербурга**

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) ГБОУ СОШ № 550 «Школа информационных технологий» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге, Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11. 2013г. об утверждении «Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год», №820-р от 22.03.2016г о внесении изменений в «Порядок предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год», Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 18.06.2019г. по организации деятельности библиотек ОУ, Устава школы от «23» декабря 2015г. № 5974-р утвержденного Комитетом по образованию.

1.2 Библиотека, является инфраструктурой школы и осуществляет обслуживание участников образовательных отношений и других пользователей.

1.3 Фонд библиотеки располагает фондами:

- учебной литературы;
- общественно-научной и популярной литературы;
- научно-методической литературы;
- художественной литературы;
- электронными формами изданий,

бесплатно представляющиеся во временное пользование всем категориям пользователей.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотека определяет в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Обеспечение, информационной поддержкой образовательно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

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

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2 Распространение знаний и другой и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.3 Библиотека формирует универсальный по своему отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературой для библиотечных работников.

3.4 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, компакт дисков. Состав фонда варьируется в зависимости от специфики обучения и контингента.

3.5 Обслуживание пользователей проводится на абонементе и в читальном зале.

3.6 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей: каталогов и картотек в электронной форме; справочно-информационного фонда.

3.7 Информационно-библиографическое обслуживание пользователей и консультирование при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.8 Аналитическая и методическая работа библиотеки по совершенствованию направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных технологий, организационных форм и методов работы.

3.9 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов. Обслуживание пользователей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.10 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики образовательной организации и запросам пользователей.

3.11 Выдача и прием учебной литературы осуществляется по графику, утвержденному директором школы, и оформляется в ведомостях выдачи учебников с указанием выходных данных учебных изданий и подписью ответственные за получение и возврат и под личную подпись пользователя.

3.12 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.13 Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде информационно-библиографических знаний.

3.14 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.15 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.16 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.17 Участие в работе районного методического объединения, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов и проведения массовых мероприятий.

3.18 Исключение из библиотечного фонда ветхой литературы в соответствии с действующими инструкциями.

3.19 Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки на портале школы.

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

3.21 Организация работы по сохранности библиотечного фонда: учет и проверка фонда не реже 2 раз в год, профилактические беседы с пользователями на классных часах и родительских собраниях.

3.22 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 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 25.07.2002г. № 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 признаками, 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.

3.23 Проводить сверки фондов библиотеки на наличие экстремистской литературы в соответствии с сайтом Минюста http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз в три месяца. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы.

3.24 Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл.2, статьи 6-10, фонды библиотеки (научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной и художественной литературы и периодические издания), на традиционных и электронных носителях информации предоставляются в соответствии со знаком информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующим возрастным категориям пользователей.

В библиотеке запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031), сам список - <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке. Список должен содержать дату обновления.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.

Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством выявлен в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1); документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;

- документы, включенные в ФСЭМ списываются из библиотечного фонда и уничтожаются по акту (приложение № 2)

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ (не реже 1 раза в квартал).

По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3). Ответственными за указанную работу являются зам. директора по воспитательной работе, зав. библиотекой и социальный педагог.

3.25 Совместно с классными руководителями, не реже 1 раза в три месяца, во время классного часа проводить профилактические беседы и мероприятия по духовно – нравственному воспитанию молодежи, а также безопасности работы в сети Интернет.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой и контроль осуществляет директор ГБОУ СОШ №550, утверждая нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заведующая библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность фонда, создание комфортной среды для пользователей.

4.2. Функции управления библиотекой делегируются директором штатному работнику - заведующей библиотекой, с которой заключается «Договор о полной материальной ответственности».

4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, который является членом педагогического совета, с правом решающего голоса.

4.4 Деятельность библиотеки регламентируется годовым планом, отчетом о работе на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка, выделением времени на выполнение внутри библиотечной работы, методических часов для самоподготовки заведующей библиотекой и проведения санитарного дня, согласно утвержденного директором графика.

5. Управление. Штаты

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

5.2 Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

5.3 Информационно-методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляется ИМЦ Центрального района Санкт-Петербурга. Методическую помощь библиотекам в работе с пользователями могут оказывать в рамках сетевого взаимодействия библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

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

6.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и формы компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, определенные в «Правилах пользования библиотекой».

7. Права и обязанности пользователей

Пользователи имеют право:

- 7.1. На свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- 7.2. На получение во временное пользование документов из фондов библиотеки;
- 7.3. На получение консультационной и практической помощи в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 7.4. На использование справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки) на традиционных и электронных носителях;
- 7.5. На пользование справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- 7.6. На получение библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 7.7. На получение документов из фондов библиотек на срок, необходимый пользователю (учебная и методическая литература в течение текущего учебного года, художественная, научно-популярная и справочная литература, необходимая в процессе образования на все время изучения);

Пользователи обязаны:

- 7.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученные из фонда библиотеки;
- 7.3. своевременно возвращать документы и другие материалы или продлевать срок пользования;
- 7.4. не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в формуляре
- 7.5. при получении печатных и других документов просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю
- 7.6. расписываться в формуляре за каждый полученный документ
- 7.7. при выбытии из образовательной организации пользователи должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование; выбывающие работники школы обязаны подписать у работника библиотеки обходной лист;
- 7.8. соблюдать в помещении библиотеки тишину и порядок;
- 7.9. при потере или порче учебника (учебного пособия, электронного приложения) родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить ущерб, сдав в библиотеку равноценный по всем выходным данным экземпляр;