

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 131 Красносельского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.01.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 23.01.2018 № 10/18-09

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.01.2018 № 1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Общешкольного родительского комитета
ГБОУ школы № 131 Красносельского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.01.2018 № 5/14



**Положение
о библиотеке Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, образовательное учреждение, школа № 131, школа).

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы № 131 и устанавливает цели деятельности, основные задачи и функции библиотеки школы, права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.3. Положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании и безопасности информации, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы.

1.4. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Общешкольного родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 131 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Общешкольного родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.5. Библиотека является подразделением школы № 131 участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Цели деятельности библиотеки школы № 131: 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.

1.7. Деятельность библиотеки школы № 131 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, родителей обучающихся, педагогических и иных работников школы № 131 и в т.ч. удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию, с учетом имеющихся у библиотеки возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы № 131.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. ГБОУ школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.12. Организация обеспечения участников образовательного процесса школы № 131 библиотечным ресурсом производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Мероприятия по противодействию экстремисткой деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних обучающихся

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

2.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3. Основные задачи библиотеки

3.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной

информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов школы № 131 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

3.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Основные функции библиотеки школы № 131: образовательная, информационная и культурная, выраженные в распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

4.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы № 131. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях. Состав библиотечного фонда варьируется в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

4.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

4.4. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно (не реже 1 раз в квартал) работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером (по текущему контракту).

4.5. Организация и ведение электронного каталога (обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции).

4.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

4.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

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

4.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура школьной библиотеки школы № 131: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет ответственный по школе, заместитель директора по информационным технологиям.

5.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

5.5. Организовывается сотрудничество с библиотеками (районными, городскими).

5.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе, через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (сайт Министерства юстиции Российской Федерации).

5.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

6. Управление библиотекой и штаты библиотеки

6.1. Основные условия открытия библиотеки - наличие первичного фонда для комплектования литературы и штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы № 131, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор школы № 131 несет ответственность за комплектование и сохранность фонда библиотеки, а также создание комфортной среды для читателей.

6.3. Директор школы № 131 делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по методической работе.

6.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором заведующему библиотекой (библиотекарю), в соответствии с его должностными обязанностями, предусмотренными требованиями должностной инструкцией, трудовым договором.

6.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает

заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

6.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете школы и утверждаются директором школы № 131. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы. 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.

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

6.9. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

6.10. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик. Научно-методическое руководство библиотекой школы № 131 осуществляется Информационно-методическим центром Красносельского района Санкт-Петербурга.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.2. Разрабатывать проект Правил пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

7.3. Проводить в установленном порядке занятия по информационной грамотности и культуре.

7.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее подразделений.

7.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы 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 по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.6. На участие в работе общественных организаций.

7.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.8. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, иными локальными нормативными актами школы.

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

Работники школьной библиотеки обязаны:

7.10. Выполнять в полном объеме требования настоящего Положения.

7.11. Располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е.

иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

Работники школьной библиотеки несут ответственность:

7.12. За соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, коллективным договором между работниками и ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.13. За выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7.14. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.15. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.5. Продлевать срок пользования документами.

8.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.9. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой.

8.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

8.12. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

8.13. 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.

8.14. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

8.15. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

8.16. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования школьной библиотекой.

8.17. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

9.1. Работа с компьютерами участниками образовательного процесса производится в

присутствии работника библиотеки по графику, утвержденному директором школы № 131.

9.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

9.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

9.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

9.5. Работа с компьютерами производится согласно действующим в Российской Федерации санитарно-гигиеническим требованиям.