

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 131  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБОУ школа № 131  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 27.08.2020 № 1 )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ школа  
№ 131 Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
от 27.08.2020 № 145-01

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

общешкольного Родительского  
комитета ГБОУ школа № 131  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 27.08.2020 № 1 )

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа  
№ 131 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 131, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях, а также Уставом школы и другими локальными нормативными актами с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

1.3. Положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе 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 утрачивает силу.

1.4. Библиотека является подразделением школы участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Цели деятельности библиотеки школы: 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.

1.6. Деятельность библиотеки ГБОУ школа № 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 межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, родителей обучающихся, педагогических и иных работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию, с учетом имеющихся у библиотеки возможностей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

1.11. Организация обеспечения и обслуживания участников образовательного процесса школы 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 обучающихся**

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 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 и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

2.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «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+.

2.6. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

### **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 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

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная и досуговая, выраженные в распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ГБОУ школа № 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, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ. Состав библиотечного фонда варьируется в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

4.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

4.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. 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 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.

4.5. Организует и ведет электронный каталог (обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции).

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание 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 (библиотекарью), 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 ГБОУ школа № 131. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

6.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников и 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 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 обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы.

*Работники школьной библиотеки несут ответственность:*

7.12. За соблюдение трудовых функций и обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, коллективным договором между работниками и ГБОУ школа № 131, 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. За недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

7.16. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, указанные документы изымает из оборота библиотеки, ведёт журнал сверки 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 читательском 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.

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

9.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, иным ресурсам сети «Интернет», не совместимым с образовательным процессом.

9.4. Запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Работа с компьютерами производится согласно действующим в Российской Федерации санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.