Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 504
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга

ОБСУЖДЕНО	УЧТЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № 3 от 30.08.2017 г.	Мотивированное мнение Совета родителей ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от 25.08.2017 г.	Решением Совета ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от 30.08.2017 г.	Приказом директора ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга № 79/1 от 30.08.2017 г. Н.В. Виноградова

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Приказом директора
ГБОУ СОШ № 504
с углубленным
изучением
английского языка
Кировского района
Санкт-Петербурга
№ 58 от 16.07.2020 г.
Н.В. Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ СОШ № 504

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербург (далее – Школа).

1.3. Библиотека Школы:

является объектом инфраструктуры Школы;

участвует в реализации Школой образовательных программ;

обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;
- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- уставом Школы и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.5. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона - экстремистскими являются материалы или документы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие осуществление такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, оправдывающие практику совершения военных или иных

преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.
1.6. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений;
- способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни у обучающихся.
2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Школе комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:
3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые

допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;
- аккумулирует научные, учебные, учебно-методические документы, создаваемые обучающимися и педагогическими работниками Школы в ходе реализации и освоения образовательных программ.
3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 2 раз в квартал и по мере поступления новых документов (литературы).
При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями Министерства культуры РФ от 12.09.2017 «По работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов». Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.
3.3. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;
- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;
- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».
3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
осуществляет организационную и методическую поддержку педагогических работников при создании ими информационных продуктов (документов, электронных документов, баз данных, Web-страниц, сайтов);
- способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:
- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В соответствии с уставом Школы библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Порядок предоставления указанных платных услуг регламентируется локальным нормативным актом Школы.

4.4. В целях обеспечения нормального функционирования билиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативыми;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.7. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интенет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации,

причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Школы, определенный ответственным за информатизацию Школы.
4.8. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
4.9. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.
4.10. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.
4.11. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Школы о своей деятельности, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.
5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.
5.4. Заведующий библиотекой и иные работники библиотеки назначаются директором Школы.
5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Школы.
Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.
5.6. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
5.7. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- повышать свою квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документам на различных носителях, оборудования, инвентаря;
поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;
документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют:

учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
6.5. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре - документы выдаются только для работы в читальном зале.
6.6. Порядок работы с компьютером:
- работа с электронными носителями информации и в сети Интернет осуществляется в кабинете информатики (в виду отсутствия в помещении библиотеки компьютеров) в присутствии библиотекаря или учителя по информационным технологиям;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о библиотеке принимается Советом школы , утверждается директором образовательного учреждения.
7.2. Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 6.1. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

8 листов

Директор ГБОУ СОШ № 504 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга

_____ Н.В. Виноградова