

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа  
№ 657 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом

ГБОУ школы № 657

Протокол № 07 от 29.03.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

  
Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 42 от 29.03.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке предоставления в ГБОУ школе № 657 Приморского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 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 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы учебников, учебных пособий»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность Библиотеки отражается в уставе ГБОУ школы № 657. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ школы № 657.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями ГБОУ школы № 657: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями отдела образования администрации Приморского района, Уставом ГБОУ школы № 657, Положением «О библиотеки ГБОУ школы №657».

1.6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. ГБОУ школа № 657 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 657 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 657:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку читателей, электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и т.п.);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1 Библиотека ГБОУ школы № 657 по своей структуре делится на абонемент, отдел учебной литературы и отдел методической литературы

4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ГБОУ школы № 657 и планом работы Библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ школа № 657 обеспечивает Библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ГБОУ школа № 657 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор ГБОУ школы № 657 в соответствии с Уставом ГБОУ школы № 657.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется заведующим Библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы № 657 и утверждается руководителем. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- часы рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня;
- не менее 18 академических часов на работу с учащимися.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека ГБОУ школы № 657 взаимодействует с библиотеками района, города.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР ГБОУ школы № 657.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ школы № 657, заместителем директора по УВР обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ школы № 657.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором ГБОУ школы № 657, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ школы № 657.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ школы № 657 на утверждение следующие документы:

- 1) положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой;
- 2) планово-отчетную документацию;

5.7. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Трудовые отношения Заведующего Библиотекой и ГБОУ школы № 657 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. Заведующий Библиотекой имеет право:

1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ школы № 657 и «Положении о библиотеке ГБОУ школы № 657»;

2) проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) определять источники комплектования информационных ресурсов;

4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ школы № 657 или иными локальными нормативными актами;

7) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий Библиотекой обязан:

1) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

2) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ школы № 657, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ школы № 657;

6) отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ школы № 657.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ школы №657.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 5) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом заведующего Библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);
- 7) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школе № 657.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- 1) запись обучающихся ГБОУ школы № 657 в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГБОУ школы № 657). Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕСЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩИЙ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещен распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности».

8.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение 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-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное 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.

8.3. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведет журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки).

8.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

8.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию проводит регулярно, не реже одного раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

8.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

8.7. 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, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

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

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

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), 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.