

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского
района Санкт-Петербурга

Протокол от 06.03.2018 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 13 с углубленным
изучением английского языка Невского
района Санкт-Петербурга



Е.В.Харчилава

Приказ от 06.03.2018 № 40/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:
 - 1.1. Конституция Российской Федерации;
 - 1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.3. Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - 1.4. Приказ Минобрнауки от 14.12.2009 № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 13.01.2011 №2, от 16.01.2012 №16);
 - 1.5. Приказ Минобрнауки от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 1.6. Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 29.04.2014 № 08-548 «О федеральном перечне учебников»
 - 1.7. Приказ Минобрнауки от 08.12.2014 №1559 «О внесении изменений в порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 года № 1047»;
 - 1.8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1644 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
 - 1.9. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 N 2585-р "Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания";
 - 1.10. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2014 N 5629-р "О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в 2015 году";
 - 1.11. Письмо Минобрнауки России от 02.02.2015 N НТ-136/08 "О федеральном перечне учебников";
 - 1.12. Письмо Рособнадзора от 06.03.2015 N 01-50-89/05-1217 «О направлении Методических рекомендаций по организации и проведению ОИВ субъектов РФ, осуществляющими переданные полномочия РФ в сфере образования контрольно-надзорных мероприятий, в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на

оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов РФ»;

1.13. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1643 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2015 N 35916);

1.14. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2015 N 35915);

1.15. Приказ Минобрнауки РФ от 8.06.2015 г. №576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 года № 253»;

1.16. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле";

1.17. «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»(Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13)

1.18. Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.19. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

1.20. Распоряжение Правительства РФ № 1155-р от 03.06.2017 «Концепция программы поддержки детского и юношеского чтения в РФ»;

1.21. Федеральный закон от 03.07.2016 г.№342-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О библиотечном деле» в части создания федеральной государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека»;

1.22. Федеральный закон от 29.12.2010 г.№436_ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ № 13: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

4. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 13.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма,

общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. В соответствии с 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 материалами являются 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.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ СОШ № 13.

9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях путём предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека». Участниками Национальной электронной библиотеки являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников.

Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы.

Пользователями Национальной электронной библиотеки являются: пользователи библиотек, осуществляющих доступ к объектам Национальной электронной библиотеки в помещении библиотеки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
5. осуществление профилактических (в том числе воспитательных мер), направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;

3. Основные функции

1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
3. Формирование фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на бумажных и электронных носителях информации.
4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.
6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
10. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
12. Участие в работе библиотечно-информационных объединений.
13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
15. осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов ежеквартально и по мере поступления новых документов (литературы)

4. Управление и организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Директор школы совместно с заведующим библиотекой несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки и в соответствии с действующим законодательством.
5. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы. Текущая деятельность библиотеки отражается в «Дневнике библиотеки».
6. Режим работы библиотеки устанавливается директором школы в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
7. Приобретение оборудования и библиотечной техники по содержанию библиотеки предусматриваются за счет средств, выделяемых школе в соответствии с установленными нормативами.
8. Порядок комплектования фонда учебников осуществляется следующим образом:
 - совместное составление с учителями-предметниками предварительного заказа на учебники;
 - рассмотрение предварительного заказа на учебники на заседании методических объединений;
 - принятие на педагогическом совете;
 - утверждение директором;
9. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда являются одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году;

5. Предупреждение экстремистской деятельности

1. Согласно п.25 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание необходимых безопасных условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.
2. В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, противодействие экстремистской деятельности осуществляется по основным направлениям, к которым относится, в том числе, принятие мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

3. Для реализации указанных положений законодательства в школе издан Приказ о порядке работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный директором школы.
4. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», данный Приказ предусматривает создание рабочей комиссии, ответственной за проведение мероприятий по предотвращению поступления запрещенной литературы на различных носителях информации в библиотечный фонд школы.
5. Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте Министерства Юстиции РФ. Результаты данной сверки фиксируются в Акте сверки и Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
6. Заместитель директора по школьным информационным системам не реже одного раза в месяц организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, содержащимся в «Федеральном списке экстремистских материалов».
7. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку новых изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».
8. Ответственность за сверку фонда документов на традиционных (печатных) носителях несет заведующий библиотекой. Ответственность за сверку фонда на электронных носителях, в том числе за блокирование информации об экстремистских материалах в сети «Интернет», несет заместитель директора по школьным информационным системам на основании Порядка организации доступа к сети «Интернет» обучающихся школы и приказа директора школы о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
9. В случае выявления документов, содержащихся в «Федеральном списке экстремистских материалов», такие документы подлежат немедленному изъятию из фонда библиотеки, маркируются специальной наклейкой, помещаются в отдельное хранилище, списываются и утилизируются, согласно порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.12 г. №1077.
10. При осуществлении отбора, заказа и приобретения (получения в дар) литературы, заведующий библиотекой производит ее сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях недопущения проникновения запрещенных материалов в фонд библиотеки школы.

6. Штаты и кадры.

1. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются на должность и освобождаются приказом директора школы.
2. Заведующий библиотекой и библиотекарь являются членами педагогического коллектива школы, входят в состав педагогического совета.
3. Заведующий библиотекой осуществляет руководство и контроль за деятельностью работников библиотеки.
4. Заведующий библиотекой и библиотекарь обязаны постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в семинарах, конференциях.
5. Библиотечные работники могут входить в общественные профессиональные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

7. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Зав библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами, Национальной Электронной Библиотеки, Российской Государственной Детской Библиотеки; Центральной Государственной Детской Библиотеки им. Пушкина и др.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.
2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.
3. Порядок пользования школьной библиотекой:
- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ 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.
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. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.