

Принято на общем собрании трудового
коллектива ГБОУ гимназии №157
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 14.04.2021 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ гимназии № 157
Санкт-Петербурга
Е.П.Сидоров
Приказ № 61 от 15.04.2021

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат 6a95089e37d16a246372a535825e2d72f4ee6217
Владелец **Сидоров Евгений Петрович**
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

Положение о школьной библиотеке ГБОУ гимназии №157 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Положение о школьной библиотеке общеобразовательной организации (далее — Правила) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; «Положения об использовании и о порядке предоставления в пользование преподавателям и обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»; методическими рекомендациями КО С.-Петербурга по организации деятельности школьных библиотек; Устава гимназии, утвержденного распоряжением КО №2565-р от 27.03.2015»

1.2 Библиотека ГБОУ гимназии №157 (далее школьная библиотека) входит в инфраструктуру школы и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирования 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.

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности международными и

федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5 Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, который в печатном виде находится в школьной библиотеке и подвергается регулярной проверке на наличие изменений и дополнений.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов

- проводится сверка имеющихся в фонде библиотечных документов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Для сверки библиотечного фонда приказом директора гимназии №157 создается комиссия из работников учебного заведения. Сверка проводится путем сличения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с карточками алфавитного и электронного каталога, а также с изданиями, расположенными на книжных полках. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (Приложение № 1) и в журнале сверки

«Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки (Приложение № 2).

• Издания, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», изымаются из фонда и подлежат списанию, и утилизации, как не соответствующие профилю комплектования библиотеки., а при текущем комплектовании библиотечного фонда из внешних документных потоков, издания предварительно сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором гимназии.

Гимназия 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

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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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 школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: 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.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фонд художественной литературы, фонд учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно).
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами о технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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 гимназии.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом гимназии

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

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определить равноценную замену, утерянному документу, тем самым возместить ущерб нанесенный пользователем библиотеке;

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечить режим работы в установленном администрацией ГБОУ №157 порядке.

6.3 Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами гимназии.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователями библиотеки ГБОУ гимназии №157 являются:

7.1.1 учащиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

7.1.2 работники ОО;

7.2 Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.3 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора ГБОУ гимназии № 157 (контактный телефон: 2711329).

7.4 Пользователи библиотеки обязаны:

7.4.1 соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 15 мая в библиотеку всю художественную литературу, и по графику, ежегодно устанавливаемому всю учебную литературу, взятую в истекшем учебном году; исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа и карточек в картотеке;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- не принимать пищу в помещении библиотеки.

7.4.2 Пользователи библиотеки при выбытии из гимназии обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

7.4.3 Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию.

8. Порядок ввода в действие положения о школьной библиотеке

Положение о школьной библиотеке утверждается приказом директора ГБОУ гимназии № 157.

Дополнение к Положению о школьной библиотеке в период борьбы с инфекцией COVID - 19

1. В соответствии с Рекомендациями Главного санитарного врача РФ МР3.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020 «По проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) в библиотеках», информационного письма Министерства просвещения Российской Федерации и Роспотребнадзора «Об организации работы образовательных организаций в 2020 - 2021 учебном году» от 12.08. 2020 и Приказа №44 от 22.03.2021 по ГБОУ гимназии №157 «О дополнениях к приказу» на период борьбы с инфекцией COVID - в библиотеке гимназии регулярно проводится санитарная обработка и проветривание всех помещений.

2. Для работников ШБ обязательно наличие средств индивидуальной защиты.

3. Посещение читального зала разрешается учащимся только из одного класса.

4. Режим работы абонемента и читального зала библиотеки, график выдачи и сдачи учебной и художественной литературы, часы работы кружков и занятий в соответствии с режимом работы ОУ утверждаются приказом директора по гимназии.

5. Интервал между массовыми мероприятиями в читальном зале составляет один урок.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Сидоров Е.П.

От _____ 2021

АКТ (форма)

**о сверке библиотечного фонда гимназии №157 с Федеральным списком
экстремистских материалов, представленном на сайте Минюст:**

<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

Составлен комиссией в составе: _____ зам. директора по ВР,
_____ социальный педагог
_____ делопроизводитель.

О том, что в период с _____ по _____ в библиотеке ГБОУ гимназии №157
была проведена сверка имеющегося библиотечного фонда с «Федеральным списком
экстремистских материалов», размещенного на сайте Минюст:
<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список
экстремистских материалов» (с № _____ по № _____), с карточками алфавитного и
электронного каталога, а также с изданиями, расположенными на книжных полках.

В результате проверки выявлено _____ (количество) документов экстремистского
содержания.

Список прилагается.

Председатель комиссии: _____ зам директора по ВР

Члены комиссии: _____ социальный педагог

_____ делопроизводитель

**Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»
с библиотечным фондом гимназии №157
(форма)**

№ п/п	Дата	Акт №	Выявлено (не выявлено)	Кол-во	ФИО ответственного лица	Подпись