

*Дублирование
к приказу ГБОУ лицей № 395
Санкт-Петербурга*

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 395 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
ГБОУ лицей № 395
Протокол от 30.12.20 № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицей № 395

С.П.Сергеева
приказ от 30.12.20 № 68-09



ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
(Протокол Совета родителей
от 26.08.2020 № 6)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 395 (далее по тексту – Лицей) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников лицея, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 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»;
- Письмом Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации утв.12.09.2017;
- Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- Уставом Лицея и нормативными правовыми актами Лицея, настоящим Положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение и использование литературы экстремистской 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-социалистической 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.

1.4. Школьная библиотека (далее - библиотека), обеспечивает образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатном предоставлении и пользовании на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к ее библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Лицея:

- содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского

общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

- развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- 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 сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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);

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополняет фонд информационными ресурсами сети «Интернет»;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Лицея: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование; 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. Создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; обучает навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя

информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

3.6. Оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности.

3.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.8. Содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.8. Содействует формированию информационной культуры; консультируя по вопросам образования и воспитания.

3.9. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новых документов (литературы).

3.10. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Лицея: консультирует по вопросам 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 Лицея по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Лицеом, планом работы библиотеки.

4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Лицея в соответствии с уставом Лицея.

4.4. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

4.5. Сверка Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru> с фондом библиотеки:

4.5.1. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289. В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Министерства юстиции РФ в сети «Интернет» и посредством его опубликования.

4.5.2. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки составляется акт.

4.5.3. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:

- изъять ее из фонда,
- составить акт списания,
- изъять каталожные карточки,
- утилизировать литературу.

4.6. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки:

4.6.1. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Лицея, определенный ответственным за информатизацию Лицея.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора Лицея. Один раз в месяц (8 раз за учебный год) организуется санитарный день;

4.8. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе:
- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники Лицея, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку;

4.9. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация Лицея комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом: своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации;

4.9. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создает условия для сохранности имущества и оборудования;

4.10. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе ее библиотечному фонду) должны возместить ущерб в полном объеме, либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и «Гражданским кодексом Российской Федерации»

5. Управление и штаты библиотеки

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея;

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Лицея.

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, локальными нормативными актами Лицея и уставом Лицея; Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором;

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) 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);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию;

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

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и Лицеем регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники 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 Лицея;

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

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

- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- распределять учебно - методическую литературу между классами;

- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Лицея;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учет и каталоги;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными услугами

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Лицея, в комиссию Лицея по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.6. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 14 дней;
- учебно-методические комплекты - по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 8.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;
- 8.2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;
- 8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух 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.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. 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;

10.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей и т.д.

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале

На всех персональных компьютерах образовательного учреждения установлен цензор, запрещающий доступ к сайтам находящимся в Федеральном списке экстремистских материалов:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.