

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 26.02.2020 № 7

Утверждено

приказом от 27.02.2020 № 31-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о школьной библиотеке (далее – **Положение о библиотеке**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**):

1.1.1. Разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции, действующей с 03.10.2016;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями на 02.12.2019);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; (с изменениями и дополнениями на 01.0.2019);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13);
- письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Уставом ОУ.

1.1.2. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.3. Является локальным нормативным актом ОУ, определяющим содержание деятельности школьной библиотеки (далее - **библиотека**).

1.1.2. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ОУ.

1.2. Библиотека принимает активное участие в образовательном процессе в соответствии с задачами ОУ: способствует максимальной адаптации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к жизни в обществе; формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума

содержания общеобразовательных программ; созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека ОУ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом ОУ, настоящим Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.5. ОУ несет ответственность перед участниками образовательного процесса за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. **Цели** библиотеки ОУ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

Основная цель – обеспечение всем участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - **пользователям**)) свободного и бесплатного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Основные задачи школьной библиотеки

2.2.1. Обеспечение всем участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - **пользователям**)) свободного и бесплатного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.2. Помощь педагогическому коллективу ОУ в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.2.3. Формирование у обучающихся простых навыков библиотечного пользователя, культуры чтения.

2.2.4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователей. Организация и проведение внеклассной работы с обучающимися на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие основные функции:

3.1. Формирует фонд библиотеки ОУ учебными, методическими, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях 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 входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

Список имеется в библиотеке. Издания, включенные в список, при отборе изданий в библиотеку не принимаются. Включать в библиотечный фонд продукцию, обозначенную в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, **запрещено**.

В целях запрета на хранение, распространение и использование экстремистской литературы сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации проводится ежемесячно.

При выявлении в ходе ежемесячной сверки продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, она подлежит исключению из библиотечного фонда;

В ОУ установлен следующий порядок списания и утилизации экстремистской литературы, обнаруженной при формировании библиотечного фонда:

1) Исключение экстремистских изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия.

2) Исключенные материалы уничтожаются при помощи shreddera в целях недопущения их дальнейшего использования участниками образовательного процесса.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.4. Осуществляет дифференцированное 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.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах.

3.4. Осуществляет дифференцированное 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. Библиотека ОУ по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел литературы по предметам.

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

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных бюджетных средств ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации в соответствии с СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки ОУ, комплектование учебного фонда в соответствии с региональными и федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.6. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. Управление библиотекой. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство библиотекой ОУ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Библиотекарь принимается на работу в соответствии действующим законодательством, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Библиотекарь:

- составляет план работы библиотеки на учебный год, обеспечивает его выполнение;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы школьной библиотеки и подготовку установленной отчетности.

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверяет фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверяет данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой ОУ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки ОУ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7. Порядок пользования школьной библиотекой и абонементом

7.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ - в индивидуальном порядке.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.