



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 231 Адмиралтейского района

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 7
«03» июля 2018г.

Согласовано:
Родительским советом
Протокол № 3
«12» марта 2018

Утверждено
Директор школы
О.В. Иванова
Приказ № 124 от 04 июля 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ №231
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; 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».
 2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ № 231, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
 4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ.
 5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
 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 свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.
- С этой целью в библиотеке:
- 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 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 допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
 - Не допускать 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.
- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. В соответствии с настоящим Положением о школьной библиотеке ГБОУ № 231 и Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 1 к Положению о школьной библиотеке), рабочая комиссия, действующая на основании Приказа от 23.01.2018 № 14/1 в библиотеке ежеквартально проводит сверку библиотечного фонда со списком ФСЭМ. По результатам сверки составляется акт и делается запись в журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГБОУ №231. Подробная регламентация работы с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ содержится в Инструкции по работе с документами, включенными в ФСЭМ. (Приложение 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 школы.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся и педагогическим работникам — 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. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.
3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
4. Воспитание у обучающихся элементарной информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

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;
2. Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
3. Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, и досуговой деятельности;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 4. 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.
 5. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. 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 педагог – 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 школы.
4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

VI. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки имеет право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
2. Списывать (изымать) документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота

- библиотеки (если таковые обнаружены), ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ);
4. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
 6. Быть представленными к различным формам поощрения;
 7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Работники библиотек обязаны

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
5. Библиотекарь систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде;
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
10. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

IX. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4. 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;
5. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
6. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
7. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Х. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
6. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о школьной библиотеке
ГБОУ №231 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Инструкция
по работе с документами,
включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке ГБОУ №231

2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, ст. 13; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.).

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из каталогов, электронных материалов из открытого доступа(если таковые обнаружены);
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

3. Порядок работы

Сотрудник библиотеки ГБОУ №231:

1. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
2. Систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде.
3. Список должен содержать дату обновления;
4. Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится (не реже 1 раза в квартал) путем сопоставления библиографических записей каталога и карточек и перечня материалов ФСЭМ;
5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, осуществляется установкой программного обеспечения контентной фильтрации Интернет-Цензер на компьютеры в школьной библиотеке.;
6. В случае обнаружения запрещенных материалов библиотекарь должен изъять их из открытого доступа, хранить в закрытых для пользователей местах, осуществить их списание для последующего уничтожения (Приложение №1).
Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается

- в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел);
7. Составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания Приложение №2. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ в соответствии с номенклатурой дел;
 8. В случае отсутствия в библиотечном фонде ЭМ включенных в ФСЭМ библиотекарь составляет сводный Акт по форме Приложение №3.

4. Контроль и ответственность

1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОУ.
2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОУ запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.
3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор ОУ.

Акт № _____
 Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
 Федеральный список экстремистских материалов.

«___» _____ 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Зам.директора по ВР Худякова О.А.

Члены комиссии:

Социальный педагог – Мазурова М.А.

Преподаватель-организатор - Буряковская Т.В.

Педагог библиотekarь – Алемасова Л.П.

Действующая на основании Приказ от _____ № _____ ,

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории _____ Российской Федерации в _____ составе:

произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки ГБОУ №231 документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
 (_____) _____ коп.

Прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

N N	Учетный номер	Автор, заглавие,	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Подписи:

_____ Худякова О.А.

_____ Мазурова М.А.

_____ Буряковская Т.В.

_____ Алемасова Л.П.

Акт сверки
библиотечного фонда ГБОУ №231 с Федеральным списком экстремистских материалов
от « _____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Зам.директора по ВР Худякова О.А.

Члены комиссии:

Социальный педагог – Мазурова М.А.

Преподаватель-организатор - Буряковская Т.В.

Педагог библиотечкарь – Алемасова Л.П.

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ №231 документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено ___ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГБОУ231 и подлежат уничтожению.

Подписи:

_____ Худякова О.А.

_____ Мазурова М.А.

_____ Буряковская Т.В.

_____ Алемасова Л.П.

Акт Сверки
библиотечного фонда ГБОУ№231с Федеральным списком экстремистских материалов от
« ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Зам.директора по ВР Худякова О.А.

Члены комиссии:

Социальный педагог – Мазурова М.А.

Преподаватель-организатор - Буряковская Т.В.

Педагог библиотечкарь – Алемасова Л.П.

составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГБОУ№231 документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

_____ Худякова О.А.

_____ Мазурова М.А.

_____ Буряковская Т.В.

_____ Алемасова Л.П.