

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1352»
(ГБОУ Школа № 1352)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1352
(протокол № 3
от « 22 » 03 20 18 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность школьной библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1352» (далее – школа).

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10, утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, уставом школы, а также с учетом Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного письмом Минобробразования РФ от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Школьная библиотека формируется в школе в целях обеспечения реализации образовательных программ. Библиотечный фонд школьной библиотеки комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые школой основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов города Москвы, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования города Москвы, уставом школы, настоящим Положением.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящими Положением и (или) иными локальными нормативными актами школы, принятыми и утвержденными в установленном порядке.

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

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. 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;

2.1.2. совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.3. воспитание информационной культуры, любви к книге, культуры чтения; формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом требований Федерального закона от 29.10.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет с учетом требований Федерального закона от 29.10.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет контроль за нераспространением литературы и информации экстремистской направленности, а также литературы и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних;
- осуществляет сверку справочно-информационного фонда (не реже двух раз в год) и поступающей литературы (по мере доставки) с федеральными списками экстремистских материалов.

3.1.2. 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.);

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- оказывает информационную поддержку обучающихся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических работников, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом, консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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. Комплектование учебного фонда осуществляется на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в

образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ школы, утверждается директором школы по согласованию с Педагогическим советом.

Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются школой с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

4.4. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, 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.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Организация деятельности школьной библиотеки осуществляется в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.7. В случае предоставления школьной библиотекой доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", в местах, доступных для детей, должны применяться средства контент-фильтрации.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.9. Режим работы школьной библиотеки утверждается директором школы.

V. Управление школьной библиотекой

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

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

- положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию..

5.6. Заведующий библиотекой:

- организует деятельность школьной библиотеки,
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда,
- возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций, списание библиотечного фонда,
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки,
- обеспечивает ознакомление работников, в трудовые обязанности которых входит организация и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей, с положениями законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, о противодействии экстремистской деятельности;

- несет ответственность за неприменение организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с трудовым и иным законодательством, а также за непринятие профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов.

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

VI. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. 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, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- знать и применять организационные меры защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, предотвращения распространения экстремистских материалов в соответствии с законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы; не допускать нарушение законодательства при классификации информационной продукции и использовании знака информационной продукции на информационной продукции;
- не предоставлять в школьной библиотеке доступ к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", без применения средств контент-фильтрации - аппаратно-программных или программных комплексов, которые позволяют незамедлительно ограничить доступ детей к информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи школьной 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. Порядок пользования абонементом

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

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

X. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

XI. Процедуры, направленные на предотвращение распространения информации экстремистского толка

11.1. В школе запрещается любое распространение информации экстремистского толка, в том числе не допускается выдача из фондов школьной библиотеки или хранение в фондах школьной библиотеки в целях выдачи из фондов экстремистских материалов. Работники школьной библиотеки обязаны принимать соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов.

11.2. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» работники школьной библиотеки:

11.2.1. проводят сверку поступающих изданий с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее - «Федеральный список экстремистских материалов»). При обнаружении экстремистского материала, поступившего в библиотеку составляется акт, корешок издания маркируется специальным символом, указывающим на ограничение его в использовании;

11.2.2. проводят регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку актуального на момент сверки «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», результаты сверки фиксируют в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае

обнаружения в фонде школьной библиотеки документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», составляется акт. Заведующий школьной библиотекой обеспечивает маркировку обнаруженного в фонде библиотеки документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

11.3. Документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется).

11.4. Работники школьной библиотекой в случае обнаружения в их фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», организуют особый режим использования выявленных изданий:

- наклеивают на издание специальную маркировку;
- изымают издание из открытого доступа к фондам;
- не допускают включение издания в библиографические списки литературы, обзоры и другие формы информационно-библиографической работы;
- не выдают издание пользователям.

ХII. Процедуры, направленные на предотвращение, выявление и устранение нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию

12.1. Работники школьной библиотеки в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Положением обязаны обеспечивать информационную безопасность детей и защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

12.2. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится (ч.1 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ):

12.2.1. информация, предусмотренная частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ и запрещенная для распространения среди детей;

12.2.2. информация, которая предусмотрена частью 3 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ с учетом положений статей 7 - 10 Федерального закона № 436-ФЗ и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

12.3. Выдача потребителям из фондов школьной библиотеки информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации,

причиняющей вред их здоровью и развитию" (далее – Федеральный закон № 436-ФЗ), не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

12.4. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в школе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ и законодательством об образовании.

12.5. Вся информационная продукция, предназначенная к выдаче из фондов школьной библиотеки, подлежит классификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", за исключением:

- информационной продукции, содержащей научную, научно-техническую, статистическую информацию;
- имеющую значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества;
- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством об образовании;
- изданий, содержащих нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- изданий, содержащих информацию о состоянии окружающей среды;
- изданий, содержащих информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств;
- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера.

12.6. Знак информационной продукции должен быть указан на всех печатных изданиях, подлежащих классификации и выдаче посетителям из фондов школьной библиотеки, если они напечатаны после 31 августа 2012 г.

12.7. Маркировка информационной продукции производится сотрудниками школьной библиотеки в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ и настоящим Положением.

12.8. Маркировка документов библиотечного фонда, напечатанных после 31 августа 2012 г. и находящихся в постоянном хранении в школьной

библиотеке, осуществляется сотрудниками школьной библиотеки (с учетом пунктов 49 и 50 настоящего Положения).

12.9. Классификации и маркировки не подлежат документы библиотечного фонда указанные в п.49 настоящего Положения. Другие печатные издания, поступающие в фонды школьной библиотеки, подлежат классификации и нанесению знака информационной продукции (маркировке) в соответствии со статьями 6-10 и 12 Федерального закона № 436-ФЗ.

12.10. Сотрудники библиотеки, при осуществлении классификации информационной продукции оценивают:

- ее тематику, жанр, содержание и художественное оформление;
- особенности восприятия содержащейся в ней информации детьми определенной возрастной категории;
- вероятность причинения содержащейся в ней информацией вреда здоровью и (или) развитию детей.

12.11. Содержание и художественное оформление информационной продукции, предназначенной для обучения детей в дошкольных группах школы, должны соответствовать содержанию и художественному оформлению информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет.

Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, должны соответствовать требованиям статей 7 - 10 Федерального закона № 436-ФЗ.

12.12. Считать печатные издания, не предусмотренные исключениями п.49 настоящего Положения, соответствующими категориям информационной продукции, предусмотренным п. 3 ст. 6 Федерального закона № 436-ФЗ, по следующим категориям:

Для дошкольного возраста; почитайте вашим малышам; читаем вместе с детьми; для самых-самых маленьких (0 - 6 лет)	0+
Для младшего школьного возраста (7 – 11 лет)	6+
Для среднего школьного возраста; для подростков (12 – 15 лет)	12+
Для старшего школьного возраста; для юношества (16 и старше)	16+
Информационная продукция, запрещенная для детей	18+

12.13. В случае отсутствия в сопроводительных документах на печатную продукцию, поступающую в фонды школьной библиотеки, отметок о

классификации или отсутствии знака информационной продукции на печатной продукции, классификация и маркировка печатной продукции производится работниками школьной библиотеки в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ и настоящим Положением.

12.14. В случае если в состав одной книги (сборника) входит несколько произведений, относящихся к разным возрастным категориям, данное издание обозначается знаком информационной продукции для детей старшей возрастной категории.

12.15. В электронном каталоге, должны быть указаны соответствующие информационной продукции категории 0+, 6+, 12+, 16+, 18+, предусмотренные ч. 3 ст.6 Федерального закона № 436-ФЗ.