**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4**

**с углублённым изучением французского языка имени Жака-Ива Кусто**

**Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**(ГБОУ СОШ № 4 Кусто)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ПРИНЯТО**  Общим собранием работников  ГБОУ СОШ № 4 Кусто  (протокол от 30.08.2019 №1) | **УТВЕРЖДЕНО** | | приказом ГБОУ СОШ № 4 Кусто  от 31.08.2019 №31081 | |  | |  |  | |
|
|

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей

ГБОУ СОШ № 4 Кусто

(протокол от 29.08.2019 г. №1)

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся

ГБОУ СОШ № 4 Кусто

(протокол от 29.08.2019 г. №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

1. **Общие положения**

1.1 Целью создания и деятельности библиотеки ГБОУ СОШ №4 Кусто является участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Библиотека ОУ (далее-библиотека) в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 1.06. 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей»;

Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

«Об образовании в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.1998 г.№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;

Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05. 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 4.09 2014 г. № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей»;

Распоряжением Правительства Российской Федерацией от 08.12.2011 № 2227-р«Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года».

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р

«Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

Приказом Минобразования от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Минобразования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно библиотечных центров».

Уставом ОУ, локальными нормативными актами ОУ, настоящим Положением.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на положениях Устава общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4 Цели библиотеки ОУ соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

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

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

1.7 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) Соблюдение положений Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в части проведения работы по недопущению наличия в фондах библиотеки экстремистской литературы (документов), включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

**3.Основные функции**

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный и традиционный алфавитный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций;

д) 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.

е) осуществляет своевременный контроль за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов», ведет журнал сверки литературы (документов) с «Федеральным списком экстремистских материалов», и, в случае обнаружения в библиотечном фонде документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», списывает и уничтожает такие документы.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Списанные издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется Акт об уничтожении.

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио-визуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25.06.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное или 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 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 Федеральным законом от 25.06.2002 года №114-ФЗ.

ж) В соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

-применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет,- в виде цифры «0» и знака «плюс» (+);

- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет,- в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+)и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;

- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет,- в виде числа «12» и знака «плюс» (12+)и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;

- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет,- в виде цифры «16» и знака «плюс» (16+)и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;

-применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде цифры «18» и знака «плюс» (18+)и/или текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей»;

з) Знак ИП на печатных изданиях ставится:

- На задней стороне переплета;

- На «1-й странице обложки» (или «передней стороне переплета»);

- На макете карточки на обороте титульного листа.

и) Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая

информация (п. 1 ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 436-ФЗ);

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты

на произведения эстрадной музыки второй половины XX вс1(а и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся

к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений

изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементы);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п. 1 ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 436-ФЗ);

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др.

(т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

к) Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда:

-классификация информационной продукции, входящая в состав библиотечного фонда, осуществляется библиотекой самостоятельно;

-классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года;

-классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю.

- При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции:

- 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+.

л) Маркировка открытого фонда:

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются.

Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ.

Библиотека несет ответственность за то, чтобы с книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям.

**4. Организация деятельности библиотеки**

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 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 руководитель ОУ в соответствии с Уставом учреждения.

4.5 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Василеостровского и других районов Санкт-Петербурга.

**5. Управление. Штаты**

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

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

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

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

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по школьным библиотекам Отдела Образования Василеостровского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации АППО.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке,

б) Правила пользования библиотекой;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении об ОУ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ №1077 от 08.10.2012);

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе организовать в библиотеке доступ к Национальной электронной библиотеке;

б) один раз в месяц участвовать в сверке «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия в фонде изданий, включенных в ««Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверки фиксировать в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения в библиотечном фонде документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить списание и дальнейшее уничтожение таких документов.

При формировании заказа на новую литературу для фонда библиотеки, а также при приеме изданий от физических и юридических лиц, взамен утерянных или в качестве пожертвования, сверять издания с Федеральным списком и при наличии их в Федеральном списке, не принимать в фонд библиотеки;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

и) повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу ОУ и положению о платных услугах, утвержденному руководителем ОУ;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.