


ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
ГБОУ Гимназии № 67
Протокол № 9 от 20.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Гимназии № 67
Петроградского района
Санкт-Петербурга
Е.А. Григорьева
Введено приказом
№ 55 20.05.2021 г..



РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
ГБОУ Гимназии № 67
Протокол № 3 от 20.05.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
 О.В. Качлавова
20.05.2021 г.

Учено мнение Совета родителей
ГБОУ Гимназии № 67 Петроградского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 20.05.2021 г.

Учено мнение Совета старшеклассников
ГБОУ Гимназии № 67 Петроградского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 20.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 67 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом ГБОУ Гимназии № 67, в соответствии с требованиями ФГОС.

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

школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с [федеральным законом](#) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7. Заведующий библиотекой не реже 1 раза в квартал проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ГБОУ Гимназии № 67.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. Запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

3. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Защита детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Организация и ведение электронного каталога.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.2. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен

с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами (доступ заблокирован фильтром) осуществляет инженер Гимназии.

4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.4. Организовывается взаимодействие с библиотеками других школ и районными библиотеками Петроградского района Санкт-Петербурга.

4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки,

4.6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по воспитательной работе.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Пятница – методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям. .

5.6. Заведующая библиотекой должна располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права, обязанности и ответственность.

Заведующая школьной библиотекой имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении ОУ .

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений..

6.6. На участие в работе общественных организаций.

6.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Заведующая библиотекой несет ответственность:

6.9. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.10. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Заведующая библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 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 подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке ГБОУ Гимназия N 67 осуществляется следующий порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов:

8.1. Утверждена форма «Журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно приложению №1 к настоящему приложению. Заведующий библиотекой регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». О результатах проверки заведующий библиотекой обязан информировать директора Гимназии и сотрудников в ведении которых имеются документы библиотечного фонда. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8.2. Инженер регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

8.3. Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производится их распечатка на бумажном носителе. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8.4. В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», составляется акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к настоящему положению. Заведующему библиотекой необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании. Документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется).

8.5. Выдача пользователю документа экстремистского содержания может производиться только по его письменному запросу, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему положению.

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии № 67 Петроградского района

Санкт-Петербурга

_____ Е.А. Григорьева

Акт №

от « » г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № от г. в составе: (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователю на основании его заявления.

Подписи:

Приложение № 3

Заведующему библиотекой

ГБОУ Гимназии № 67

Петроградского района Санкт-Петербурга

от Ф.И.О. пользователя

Заявление

Прошу выдать мне (указать автора и название издания), указать для каких целей необходимо данное издание.

Я предупрежден, что данное издание внесено в «Федеральный список экстремистских материалов» и не подлежит массовому распространению.

Дата.

Подпись.