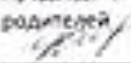
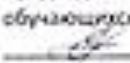


**Государственное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 195
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
решением общего
собрания ГБОУ
центра образования
№195
«31» августа 2020 г.
Протокол № __1__

Согласовано
Председатель Совета
родителей

Протокол №1 от
31.08.2020

Согласовано
Председатель Совета
обучающихся




ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБОУ Центра образования № 195 Адмиралтейского района
г. Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Настоящее положение составлено на основе: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.; № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона «О библиотечном деле»; 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 №436-ФЗ (ред. 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказа Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (с изменениями и дополнениями); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников"; СП 3.1/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19).
2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ центра образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки ГБОУ центра образования № 195 (далее - библиотеки) отражается в Уставе ГБОУ центра образования № 195. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ центра образования № 195.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ центра образования № 195: формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом ГБОУ центра образования № 195, положением о библиотеке, утвержденным директором ГБОУ центра образования № 195.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечном центре образования и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ центра образования № 195.
7. ГБОУ центра образования № 195 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и других материалов, содержащих хотя бы одни из признаков, предусмотренных частью первой статьи I Федерального закона № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 23 ноября 2015 года), не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской 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 №114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 23 ноября 2015 года) относится:
 - а) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
 - б) 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 I настоящего Федерального закона;
 - в) любые иные анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи I настоящего Федерального закона;
 - г) в соответствии с требованиями ст. 2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 2 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.; «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министра культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.) и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов комиссией, создаваемой приказом директора ГБОУ центра образования №195, ежемесячно проверяется фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФЭСМ).

Работа комиссии и сотрудников библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» определяется «Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утверждаемой директором ГБОУ центра образования №195 и состоит из следующих направлений:

- Отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства Юстиции РФ (<http://www.miniust.ru/fedspisok>);
- Сверка библиотечного фонда с ФЭСМ;
- Регистрация и заполнение документов;
- Изъятие из фонда документов.

10. Порядок работы с документами, включенными в ФЭСМ
Сотрудник библиотеки ГБОУ центра образования № 195:

- При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и пр.) проводит обязательную сверку изданий с ФЭСМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- Систематически (не реже 1 раза в месяц) следить за обновлением ФЭСМ и оперативно информировать администрацию и коллектив ГБОУ центра образования №195. Сохранять обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде.
- Список должен содержать дату обновления;
- Осуществлять плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФЭСМ. Сверка проводится (не реже 1 раза в квартал) путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФЭСМ;
- Ведет «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов»;
- Ведет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (сайт Министерства Юстиции РФ <http://www.miniust.ru/fedspisok>);
- Составляет Акт на выявленные в фонде библиотеки ГБОУ центра образования №195 запрещенные издания.
- Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФЭСМ, и хранится в библиотеке ГБОУ центра образования №195 в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ центра образования №195;
- При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ГБОУ центра образования №195, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения;
- 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 ГБОУ центра образования №195 (в соответствии с номенклатурой дел);
- Списанные издания, включенные в ФЭСМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ГБОУ центра образования №195. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);
- Составляет Акт по форме в случае отсутствия в библиотечном фонде ГБОУ центра образования №195 запрещенных материалов.

11. Библиотека руководствуется в своей деятельности ФЗ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 №139 –ФЗ, от 05.04.2013 № 50-ФЗ, от 29.06.2013 №

135-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 14.10.2014 № 307-ФЗ, от 29.06.2015 №179-ФЗ) и неукоснительно следует правилам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки:

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 библиотеки;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов библиотеки:
 - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
2. создает информационную продукцию:
 - 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;
3. 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;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений), информирование руководства ГБОУ центра образования № 195 по вопросам управления образовательным процессом;
 - удовлетворяют запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ центра образования № 195, программами, проектами и планом работы библиотеки ГБОУ центра образования.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ центра образования № 195 обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями Сан ПиН;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. ГБОУ центра образования № 195 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ центра образования № 195 в соответствии с уставом ГБОУ центра образования № 195.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ центра образования № 195.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ центра образования № 195.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ центра образования № 195.

3. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ГБОУ центра образования № 195, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ГБОУ центра образования № 195 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работника библиотеки.

1. Работники 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 центра образования и положении о библиотеке;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным поощрениям;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники 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 центра образования, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ центра образования № 195, составлять график выдачи учебников;
- Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, формах информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ центра образования № 195.

2. Пользователи библиотеки:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениями печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки ГБОУ центра образования в случае их утраты или порчи равноценными;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ центра образования № 195.

3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса педагогических и иных работников ГБОУ центра образования № 195 – в индивидуальном порядке родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - издания повышенного спроса – 15 дней;
 - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Данное положение действует до внесения изменений в соответствии с действующим законодательством.