

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
ГБОУ СОШ №243  
Протокол № 1  
От 31.08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 243  
Куделин А.Г.  
Приказ № 53 от 01.09.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ СОШ №243

### I. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ от 23.07.13 « О введении в действие Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников»

**Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:**

- **Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»**
- **Приказ Министерства образования и науки РФ №1047 от 05.09.2013 г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».**
- **Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию". Федеральные перечни.**
- **Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении порядка предоставления учебников»**
- **Распоряжение КО Санкт-Петербурга № 820-р от 22.03 2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р».**
- **Приказ Министерства образования и науки РФ № 38 от 26. 01. 2016 г. «О внесении изменений в ФПУ от 31.03.14 г.**
- **Приказ Министерства образования и науки РФ № 870 от 18.07. 2016 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников»**
- **Законы Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле»**
- **Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013 г.**
- **Федеральный закон от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»**
- **Федеральный закон РФ № 436-ФЗ от 29.12.10 г. « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью»**
- **Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.**

## **2. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:**

- Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 243
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 243
- Положением о фонде учебников, утвержденным директором школы и согласованным на педсовете.

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьей 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения », с Уставом ГБОУ школы №243, Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, введенными в действие приказом «Об утверждении положений и должностных инструкций», «Правилами пользования учебниками фонда школьной библиотеки».

## **3. Настоящее Положение:**

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 243 в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

- Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ №243, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

- 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.

- Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

- Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

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

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

**а) официальные материалы запрещенных 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 1 настоящего Федерального закона;**

**в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.**

**В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.**

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

### **III Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **IV. Организация работы**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

4. Ведущий библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

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

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

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

10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

## **V. Права и обязанности библиотеки**

### **Работники школьной библиотеки имеют право:**

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; Определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
4. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования услугами библиотеки на срок, равный задолженности.
5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с нормативными актами;
6. Быть представленными к различным формам поощрения;
7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **Работники библиотек обязаны**

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;**
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
8. Знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
9. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
10. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
11. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.
12. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
13. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
14. Повышать квалификацию.

## **VI. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

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

### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

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

4. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **VII. Порядок пользования школьной библиотекой**

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;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **VIII. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **IX. Порядок пользования читальным залом**

1. Читальный зал работает ежедневно (кроме четверга) с 10.30 до 16.00
2. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале; количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **X. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий.**

Согласно распоряжению Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р» норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

**не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.**

В образовательной организации в полном объеме **бесплатными учебниками** по обязательным для изучения предметам обеспечиваются **все обучающиеся**.

Обеспечение обучающихся образовательной организации недостающими учебниками, учебными пособиями осуществляется за счет перераспределения имеющихся в образовательных организациях фондах учебников, приобретенных на средства федерального и областного бюджетов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету, записывает в «Книгу учета выдачи учебников». Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок. Выдача учебников осуществляется ведущим библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором или завучем. Учебники выдаются **учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов** согласно спискам учащихся, **полностью сдавших книги за прошлый год**. Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год и должны быть подписаны. **За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.**

В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

**Прием** учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ведущим библиотекарем, утвержденному директором.



## **Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.**

В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

Учащиеся 11-х классов сдают классному руководителю до **Праздника последнего звонка** все учебники кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х **послеэкзаменационных** дней. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.

Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

Учащиеся должны возвращать книги в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

В случае порчи или утери книг родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такую же, допускается замена утраченной (или испорченной) другим экземпляром (с учетом мнения библиотекаря).

**Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.**

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

Рабочая тетрадь и учебное пособие предоставляются обучающимся в случае, если они входят в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь тогда предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

Учебно – методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно – методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

Возможно предоставление учебников по предметам *музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт – Петербурга* только для работы на уроках.

### **XI. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы:**

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год. Запись делается в формуляре пользователя. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя либо в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).