

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1288 имени Героя Советского Союза Н.В. Трояна»**

СОГЛАСОВАНО  
С Управляющим Советом

Председатель УС  
А.В. Коротеев



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «04» 2018 г.  
№ \_\_\_\_\_

Директор E. V. Martynova  
E. В. Мартынова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ШКОЛА № 1288**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Библиотека является структурным подразделением Образовательного комплекса ГБОУ школа №1288, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. От 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом от 23.09.2009 №36 (ред. 20.06.2012) № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03.2004г. N 14-51-70/13.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Цели 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.

- 1.5. Школьная библиотека выступает как одно из основных условий реализации федеральных образовательных стандартов основного общего образования.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10. 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:

- обеспечение участникам образовательного процесса - дошкольникам, 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд дошкольной литературой, 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;
- обеспечивает возможность доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа- ресурсов на электронных носителях, к множественной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно- исследовательской и проектной деятельности учащихся;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.) через связь с председателями методических объединений и создания банка электронной библиотеки школы на базе электронного журнала.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание дошкольников и 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, способствует 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, способствует развитию критического мышления;

- способствует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;

- способствует организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и родителей :

- 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;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения при содействии председателей методических объединений, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам на базе библиотеки и фондов методических объединений школы.
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам обеспечения информационными ресурсами образовательного процесса;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) дошкольников и обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, организации конкурсов, экскурсий, организации досуга;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- е) осуществляет защиту детей от получения информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

##### **4.1. Библиотека располагается:**

- Хорошевское шоссе д.21 (абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал);
- Хорошевское шоссе д.64А, стр2 (абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал);
- Хорошевское шоссе д.3 (абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал);
- ул. Поликарпова д.3А (абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал).

В библиотеку включены традиционные разделы по требованиям ФГОС, библиотечно-информационный центр (медиацентр), с рабочими зонами для пользователей разного возраста, оборудованным читальным залом с выходом в Интернет, книгохранилищем, медиатекой, техникой для тиражирования учебных и методических материалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, мини конференц-зал.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы учреждения.

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

- гарантированным финансированием комплектования печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана;

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
  - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми дошкольного, школьного возраста и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом Школы и положением о внутришкольной ассоциации библиотекарей и педагогов-библиотекарей ГБОУ Школа № 1288

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой в каждом структурном подразделении образовательного комплекса осуществляют педагог-библиотекарь или библиотекарь, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования г. Москвы.

5.5. Координатор работы внутришкольной ассоциации библиотекарей и педагогов-библиотекарей ГБОУ Школы № 1288 разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение об учебном фонде библиотеки ГБОУ Школы № 1288
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется его уставом.

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 общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. 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 Школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 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 инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирований работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- ж) участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск в соответствии с 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;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- и) повышать квалификацию.

## **VII ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г., «Федеральный список экстремистских материалов», опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»),

7.1 На основании ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114-ФЗ в ред. 29.04.2008 г., запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

7.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

- 1) Просмотр педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.
- 2) Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.
- 3) При обнаружении экстремистского материала, его немедленно изымают из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.
- 4) Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ Школы № 1288 педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- 5) Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов не реже 2-х раз в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.
- 6) Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (приложение №1) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №2).

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ,** 8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- a) 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 общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 8.2. 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 и картотеках;
- 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 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными .
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 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.

**8.4. Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

**8.5. Порядок пользования читальным залом:**

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.

**8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

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

д) работник библиотеки отвечает за защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию .

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

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель

ГБОУ Школы № 1288  
**АКТ**

**О сверке библиотечного фонда ГБОУ Школы № 1288 с федеральным списком экстремистских материалов**

Составлен комиссией в том, что в библиотеке ГБОУ Школы № 1288 по адресу, \_\_\_\_\_ была произведена сверка имеющего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде ГБОУ Школы № 1288 по адресу \_\_\_\_\_ (не) обнаружены.

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**Журнал сверок библиотечного фонда ГБОУ Школы № 1288 СП № \_\_\_\_\_**

**с федеральным списком экстремистских материалов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата проведения сверки библиотечного фонда</b>	<b>№ акта о проведении проверки</b>	<b>Результат сверки (выявлено/не выявлено)</b>