Принято
решением Общего собрания работников
ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол №22 от «11» 01 2021 г

Утверждено
Приказом директора ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Сорокина Т.В
от «11» 01 2021г. № 2

Сорокина Т.В.

Подписано цифровой подписью: Сорокина Т.В.
Дата: 2023.04.03 14:58:40 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

-Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г./ от 14 марта 2020г. №1-ФЗК

-Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» статьи 18,34, 35 п.3,

-Федерального закона РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г. ст.7,(в редакции, действующей с 1 января 2016г.)

-Федерального закона № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г.,

-Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

-Федерального закона от 24.07.1998№124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

-Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 462).

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1. Цели библиотеки:

Библиотека ГБОУ школы № 462 (далее - Библиотека) является участником в учебном и учебно-воспитательном процессах. Основной целью является обеспечение права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебными и библиотечно-информационными ресурсами.

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, настоящим положением.

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

-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.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

Библиотека обладает фондом учебников, учебных пособий и другой разнообразной литературой на традиционных и электронных носителях, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам, родителям и другим работникам школы.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.202 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», школьная библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащих требованиям, не содержащих материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Ф.З. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», все издания промаркированы в соответствии Федерального закона. Выявляются и исключаются из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся, печатные издания соответствующие знаку информационной продукции 18+.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

ГБОУ школа № 462 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.

2.2. Задачи библиотеки:

-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 на бумажном носителях: (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

-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. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

-распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.

-воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

-формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

-совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

-расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

-защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки.

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

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям статьи 13 Федерального закона от 25.07.202 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; Интернет, базами данных других учреждений.

-формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий, входящих в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования

-состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках);

-пополняется фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

-реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе путём ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно- телекоммуникационных сетей, в том числеи сети «Интернет».

3.2. Создание информационной продукции:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

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

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа в Федеральной государственной системе «НЭБ».

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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, 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления, культуры и творческого чтения;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации, развивающих компьютерных игр).

- контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет»(доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Школы, определенный ответственным за информацию Школы..

3.4. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляет проверку наличия в ней документов, включенных в ФСЭМ, которая должна проводится:

-при поступлении новых документов в фонд

-систематически (не реже одного раза в год) путем сверки ФСЭМ.

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

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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.

3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей:

-ведение каталогов и карточек на традиционных носителях;

-ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

-повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

-обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

-участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

-изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

-формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к деятельности библиотеки;

-организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.Организация работы библиотеки.

4.1. Школьная библиотека состоит из:

-абонемента,

-разделов:

-учебники,

-учебные пособия,

-художественной литературы (по возрастам).

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

-необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности, и в соответствии с требованиями СанПиНа;

-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

-библиотечной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.5. Ответственность за системность 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы;

4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами несёт библиотекарь;

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт;

4.8. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ;

4.9. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;

4.10. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. ;

4.11.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотекарь школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ школы № 462, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию работы и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ школы № 462.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы.

5.5. Библиотекарь назначается руководителем ГБОУ школы № 462, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ГБОУ школы № 462

5.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.8. 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.

5.9. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с установленным порядком.

5.10. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11.Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ГБОУ школы № 462 на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке;

-правила пользования библиотекой;

-положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки;

-планово-отчетную документацию;

-технологическую документацию.

-план работы библиотеки.

5.12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется по годовому плану работы библиотеки, который утверждается директором школы и является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ГБОУ школы № 462.

5.13. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы;

-один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.14. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам информационно-методического центра Пушкинского района Санкт-Петербурга.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотечный работник имеет право:

-самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении о библиотеке;

-разрабатывать правила пользования библиотекой и другую, регламентирующую работу библиотеки, документацию;

-на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;

-изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-на ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ школы № 462;

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

-на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

-на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

-обслуживать читателей в соответствии с настоящим положением и правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;

-создавать и поддерживать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;

-обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка школы;

-информировать пользователей о видах предоставляемых услуг, режиме работы.

-вести устную и наглядную массово-информационную работу;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ школы № 462, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

-обеспечить сохранность, систематизацию, размещение и рациональное использование библиотечных фондов;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой;

-осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ школы № 462 и Педагогическим советом ГБОУ школы № 462.

-вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ школы № 462 и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

-заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы;

-не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, не реже одного раза в три года проводить инвентаризацию библиотечных фондов;

-участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в материальный отдел отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга;

-соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных»;

-соблюдать Устав ГБОУ школы № 462, правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы № 462, положения и иные локальные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

-регулярно проходить обучение, повышать квалификацию;

-участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых ГБОУ школой № 462, отделом образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Информационно-методическим центром Пушкинского района Санкт-Петербурга, в работе методических объединений по направлению деятельности.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

-бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами.

-иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

-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;

-получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

-возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки;

-заменять книги или другие источники в случае их утери или порчи их равноценными, обязаны родители (законные представители) обучающихся;

-полностью и в срок рассчитываться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок записи Пользователей школьной библиотеки:

-запись обучающихся ГБОУ школы № 462 в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

-перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю источников из фонда библиотеки и их возращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более пяти источников одновременно;

-максимальные сроки пользования источниками:

-учебники, учебные пособия - на учебный год

-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней

-периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

10. Правила пользования ресурсами Интернет в библиотеке:

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

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

-запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет»,доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 (девять)

листа(ов).

Директор ГБОУ школы № 462

Т.В. Сорокина