

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 18.04.2024 № 2/2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 18.04.2024 № 2/2



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) определяет функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности работников библиотеки и пользователей, порядок пользования библиотекой образовательного учреждения.

1.2. 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 образовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного 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.

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

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников образовательного учреждения в соответствии с потребностями и

интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Библиотека принимают меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.8. Все издания библиотечного фонда промаркированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развития». Литература с маркировкой "18+" пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

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

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных

(бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2) 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 (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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, содействует развитию критического мышления;

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

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

4) 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- 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 управления образовательным процессом;

- 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;

5) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение 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 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.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека взаимодействует с библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

4.8. Обязательными организационно распорядительными документами библиотеки являются:

- 1) Настоящее Положение о библиотеке образовательного учреждения;
- 2) Правила пользования библиотекой образовательного учреждения;
- 3) Должностные инструкции работников библиотеки;
- 4) План работы библиотеки на учебный год;
- 5) Отчет о работе библиотеки за учебный год;
- 6) Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
- 7) Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
- 8) Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- 9) Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.
- 10) Приказ о работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ.
- 11) Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения, которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в общеобразовательном учреждении;
- 12) Инструкция по работе с персональными компьютерами;
- 13) График работы библиотеки (если не включен в план работы).

Все локальные нормативные правовые акты принимаются в порядке, установленном уставом образовательного учреждения. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом образовательного учреждения.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательным учреждением регулируются трудовым договором и должностной инструкцией, условия которых не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 образовательного учреждения и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке внеклассные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительской общественностью виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) 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 образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию;

к) не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

л) заведующий библиотекой в соответствии с приказом директора образовательного учреждения о работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, при поступлении и ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ).

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- г) бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;
- д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- е) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- ж) продлевать срок пользования документами;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школе № 315.

7.3. Ответственность пользователей за сохранность библиотечного фонда

7.3.1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе. Возмещение ущерба может быть произведено следующим образом:

- а) замена испорченных и утерянных учебников идентичными новыми;
- б) замена испорченного или утерянного учебника печатным изданием другого наименования, необходимым для использования;
- в) возмещение стоимости печатного издания с учетом его износа.

7.3.2. Решение о целесообразности замены печатных издания на иные принимается по согласованию с заведующим библиотекой.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения - в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5 В целях исключения возможности свободного доступа читателей к материалам в ГБОУ школе №315 ведется следующая работа:

- Библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.
- Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка. Работа ведется согласно инструкции ГБОУ школы №315 по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом ГБОУ школы №315.
- По результатам ежеквартальной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт по установленной форме.
- При обнаружении в фонде ГБОУ школе № 315 экстремистских материалов, включенных в Федеральный список и не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ школы №315, составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки.
- Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ школе №315, исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

9. Порядок пользования читальными залами

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.3. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), международному

межбиблиотечному абонементу (ММБА) и через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

10. Правила пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Правила пользования ресурсами Интернета в читальных залах библиотеки

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистский характер.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11.5. Учитель информатики, под руководством заместителя директора по учебной работе проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фиксирует проведенную работу в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения участниками образовательных отношений, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

12.2. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.