

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБОУ
гимназия № 49 Приморского района
Санкт Петербурга
Протокол № 11
от «23» мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ гимназия №49
Приморского района Санкт-Петербург
№ 60/1 от «25» мая 2024 года

Положение о библиотеке ГБОУ гимназии № 49 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 14.04.2023г.), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 14.02.2024г.), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом ГБОУ гимназии №49 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека гимназии № 49 принимает активное участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии № 49.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

1.5 Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека гимназии доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6 Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии № 49.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

2.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

2.8. Профилактика терроризма и экстремизма среди учащихся гимназии.

3. Основные функции

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Комплектование учебного фонда осуществляется с Положением о порядке создания, обновления и использования учебных фондов библиотек в образовательных учреждениях Приморского района, согласно части 1 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83 «обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы средства обучения и воспитания» (глава 3, статья 13).

Фонд библиотеки состоит из печатных изданий: книг, периодических изданий, брошюр, аудиовизуальных носителей: аудиокассет, видеокассет и электронных ресурсов: CD-дисков, DVD-дисков.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных занятий, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики запросов читателей.
- 3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы: беседы, выставки, обзоры и обсуждения книг, литературные викторины.
- 3.7. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», ведется в соответствии с **«Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**, согласно ст. 13 ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. Заведующий школьной библиотекой при работе с новыми поступлениями осуществляет постоянный мониторинг с целью выполнения требований, установленных ФЗ № 255 и ФЗ №436, согласно которым пользование книгами писателей-иноагентов запрещается читателям младше 18 лет. Изъяты из открытого доступа книги авторов-иноагентов, перемещены в запасники и выдаются по запросам пользователям старше 18 лет.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Изучение состояния читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.10. Исключение из основного и учебного фонда книг и учебников в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда и организация работы по его сохранности.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку: системой автоматизации библиотек (САБ) ИРБИС, оргтехникой, необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудование библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.
- 4.5. Сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки:
- 4.5.1. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12. 2015 № 289. В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его опубликования.
- 4.5.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки составляется акт.

4.5.3. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:

- изъять ее из фонда,
- составить акт списания,
- изъять каталожные карточки,
- утилизировать литературу.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. Режим работы библиотеки предусматривает выделение: одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня в каникулярное время; не менее одного раза в месяц методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 общеобразовательной организации.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета гимназии.

5.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором гимназии.

5.4. Штаты 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 работы.

5.5. Библиотечные работники должны удовлетворять требования соответствующих квалифицированных характеристик.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии;
- на поддержку со стороны районных органов образования и администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотек, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии № 49;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.3. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать сохранность библиотечных фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и трудовым договором;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - ФИО, род деятельности, контакты по желанию;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающих доступ к сайтам, находящимся в списке ФСЭМ.

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 49 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Семочкина Фариды Фаридовны, директор

28.05.24 16:37 (MSK)

Сертификат CFADDECA53A691E0F3A62123F583F0B6