Водолазко Ольга Владимировна

Подписано цифровой подписью: Водолазко Ольга Владимировна
Дата: 2022.06.06 14:02:04 +03'00'

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Государственного
бюджетного
Общеобразовательного
учреждения
гимназия №524
Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 9
От 30.08.2021 г.

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
Председатель совета
И.М. Конькова
Мнение совета учащихся
гимназии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения
гимназии № 524
Московского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 18 От 22.09.2021 г.

О. В. Водолазко

Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 524 Московского района г. Санкт-Петербурга

Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 524 Московского района г. Санкт-Петербурга

I. Общие положения .

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Второй Санкт-Петербургской Гимназии (далее – Гимназия, образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

– СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);

- Уставом Гимназии.

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

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающегося 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. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью в библиотеке:

— Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

— Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или религии. — Не допускается наличие и пропаганда литературы. Содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной. Религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

— Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

— Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

— Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

— Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

— Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

— В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих

или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

— официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

— материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии

— с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

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

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии и Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназии № 524 Московского района г.Санкт-Петербурга, утвержденными директором Гимназии

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

1.9. 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

— обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям)

— доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

— воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь 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; — проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии: – комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

— содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

— содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

— осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия 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, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с правилами СанПиН;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования 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 библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Гимназии в соответствии с Уставом Гимназии.
4.5. Режим работы библиотеки определяется директором Гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. 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.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Гимназии, может являться 8 членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Гимназии,

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке Гимназии с использованием

Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6);

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию.

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. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

— самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и Положении о библиотеке Гимназии;

— проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

— определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

— определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными директором Гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

— библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены), ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). — участвовать в управлении Гимназией в порядке, определяемом Уставом Гимназии; — иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами; — быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

— обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

— информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

— обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

— формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

— совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

— обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

— обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

— отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

— повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 директору Гимназии.

7.2. 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

— 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: обучающиеся 1—4-х 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 Гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

— запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

— 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

— 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;

— работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.