ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 25.08.2023. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Н.А. Соколова
от 28.08.2023г. № 345/1-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010BDF960065B0BBB74B5EE59AB8E32F8E
Владелец: ГБОУ ШКОЛА № 693 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 21.08.2023 до 21.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 693 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение). Библиотека входит в структурное подразделение Информационно-библиотечный центр Учреждения, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012, ст.35 п.3;

- Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998, ст. 14;

- Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 (редакция от 14.04.2023);

- Федеральным Законом РФ «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006 (редакция от 10.07.2023);

- Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 (редакция от 15.07.2023);

- Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 (редакция от 28.04.2023);

- Федеральным Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 –ФЗ от 29.12.2010 (с

изменениями и дополнениями);

- Манифестом школьных библиотек Российской Федерации;

- документами международного уровня, ориентирующими и направляющими деятельность школьных библиотек (документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА);

- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации. Приказами и Письмами Министерства образования и науки, Министерства просвещения и Министерства культуры Российской Федерации. ГОСТами и нормативными документами, подготовленными федеральными органами государственной власти по учебным заведениям;

- региональными документами: Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» № 461-83 от 17.07.2013 (с изменениями и дополнениями); Законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» № 606-145 от 06.12.2010 (с изменениями и дополнениями); «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» (Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 июня 2019 г. N 03-28-4945/19-0-0);

- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) начального, основного, среднего общего образования обучающихся;

- действующими СанПиН для обучающихся;

- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Школьная библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Фонд учебников Учреждения формируется в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.5. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование личности обучающихся на основе освоения Основной образовательной программы начального общего образования, Основной образовательной программы основного общего образования, Основной образовательной программы среднего общего образования, Адаптированной основной образовательной программы начального общего образования, Адаптированной основной образовательной программы основного общего образования;

- создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, их адаптации 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.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными руководителем Учреждения.

1.8. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

К экстремистским материалам относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые 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 список экстремистской литературы, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

Библиотекарь осуществляет постоянно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом

библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно – библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Порядок работы с Федеральным списком экстремистских материалов» регламентируется Инструкцией о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняется список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. При поступлении изданий, имеющих классификацию от производителя (поставщика), сотрудники библиотеки просматривают поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учётом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки Учреждения являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- обеспечение обучающихся Учреждения информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- 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 в соответствии с ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создаёт 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 Учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных мероприятиях);

- 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 при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях организации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентаций и др.);

- ведёт работу по предоставлению обучающимся доступа к необходимым документам и сведениям в электронной форме объектов Национальной электронной библиотеки и других электронных библиотек с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня.

3.4. 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС, в Учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, фонд учебников, может включать фонд ЭОР.

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

4.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

4.5 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 несёт руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

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

- одного раза в неделю – методического дня для заведующего библиотекой.

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

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются руководителем Учреждения. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

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 разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования школьной библиотекой;

- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий и об обеспечении сохранности библиотечного фонда;

- Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- планово-отчетную документацию: план, отчёт;

- 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 квалификации.

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и уроки 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 Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норм работы на компьютере);

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом этого Учреждения;

- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными актами;

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

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, требованиями ФГОС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- промаркировать фонд библиотеки согласно Инструктивно-Методическому письму Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждений»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов по выявлению запрещенной литературы (http://minjust.ru/extremist-materials);

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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 Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной 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 утраты или порчи равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждения.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Учреждения, родителей (иных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

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

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия –учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература –15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса –10 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом

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

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

11. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному зав. библиотекой Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

11.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

11.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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