

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 11 ноября 2021 г

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 10 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 53
Приморского района
Санкт-Петербурга
Е.О. Максимова
Приказ № 80-од от 12 ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
ГБОУ школа № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002. г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Уставом Школы Приморского района Санкт-Петербурга.

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

1.3. Библиотека Школы обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Деятельность библиотеки Школы (далее – Библиотека) отражается в Уставе Школы.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями отдела образования Приморского района Санкт-Петербурга, Уставом Школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета Школы и настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников Школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том труды руководителей национал-социалистской

Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности относится, помимо прочего, распространение заведомо экстремистских материалов, изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

Ссылка на сайт Министерства юстиции Российской Федерации, где опубликован Федеральный список экстремистских материалов (<https://miniust.ru/extremist-materials>) расположена в разделе «Библиотека» на официальном сайте школы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся (далее – Пользователей) к доступу к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски и др.), и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотечных 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 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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;
- 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 и самообразовательной;
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива, и администрации Школы в организации образовательного процесса обучающихся;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

педагогических и иных работников Школы;

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1 Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы и планом работы Библиотеки.

4.2 Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной;
- мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки. 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 администрация Школы.

4.4 Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается приказом директора.

При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

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

5. Управление. Штат

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

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

Заведующий Библиотекой назначается приказом директора Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.4. 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.

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

6. Права, обязанности и ответственность 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 Школы и настоящем положении.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- На участие в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки.
- Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
- Осуществлять планирование работы Библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом Школы.
- Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел Школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
- Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии Школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.
- Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда.
- Соблюдать конфиденциальность данных о Пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных», «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся и их родителей (законных представителей)».
- Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники Библиотеки несут ответственность:

- Работники Библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда Библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы.
- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
- За выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

7.1 В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов сотрудники библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, 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.

7.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, и с сайта Министерства юстиции РФ <https://minjust.ru/extremist-materials>.

7.3 Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче через службу электронной доставки документов (ЭДД), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

7.4 По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора Школы, и хранится в библиотеке.

7.5 При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

7.6 В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

7.7 О результатах сверки заведующий библиотекой информирует директора Школы.

7.8 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет заведующий библиотекой.

8. Права и обязанности пользователей Библиотеки

8.1 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;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать Порядок 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;
- Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования Библиотекой

9.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по списку сотрудников. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

9.2 Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

9.3 Порядок пользования абонементом:

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия- учебный год;

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

периодические издания, издания повышенного спроса - 7 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.