

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 499
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

195727, Санкт-Петербург, ул. Весенняя, дом 10 Литер А
тел. 417-31-09, 417-31-10

ПРИНЯТО

Общим собранием работников:

Протокол № 5

От « 01 » 04 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №499

А.В. Жуков

Приказ № 40-0

От « 01 » 04 2022 г.



С учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 4

От « 01 » 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №499 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 499 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.3. Библиотека Учреждения:

1.3.1. участвует в реализации Учреждением образовательных программ;

1.3.2. обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Учреждения на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека Учреждения в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35;

1.6.2. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.6.3. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

1.6.5. Приказом Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

1.6.6. Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599;

1.6.7. Гражданским кодексом РФ;

1.6.8. Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

1.6.9. Приказом № 345 от 28.12. 2018 года «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.6.10. СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

1.6.11. Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России от 12.09.2017.

1.6.12. Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

1.6.13. Уставом Учреждения и нормативно-правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.7. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений,

направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.8. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников Учреждения в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

2.1.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

2.1.2. адаптация обучающихся к жизни в обществе;

2.1.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;

2.1.4. содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- 2.1.5. содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- 2.1.6. воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.1.7. способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- 2.1.8. формирование здорового образа жизни у обучающихся.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- 2.2.1. обеспечение обучающихся и педагогических работников Учреждения (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;
- 2.2.2. формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- 2.2.3. осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;
- 2.2.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в Учреждении комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
- 3.1.1. формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);
- 3.1.2. комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 3.1.3. пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Осуществляет сверку библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов с Федеральным списком экстремистских материалов 1 раз в три месяца, подтверждая актом и записью в журнале сверки, в случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, документ подлежит списанию и утилизации, в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. Если поступающий в фонд библиотеки новый документ включен в Федеральный список экстремистских материалов, то он не подлежит включению в библиотечный фонд, таковой также передается на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

3.3. Создает информационную продукцию:

3.3.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

3.3.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

3.3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Учреждения:

3.4.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

3.4.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.4.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Учреждения в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;

3.4.5. содействует администрации Учреждения, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Учреждения, досуговой деятельности обучающихся;

3.4.6. реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Учреждения:

3.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

3.5.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.5.3. содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;

3.5.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.5.5. осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Учреждения по вопросам организации, осуществления и управления

образовательной деятельностью Учреждения (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения:

3.6.1. информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;

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

3.6.3. консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Учреждения по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементам, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга, Учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных носителях);

4.3.2. необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.6. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, осуществляет работник Учреждения, определенный ответственным за информатизацию Учреждения.

4.7. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается директором учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.10. Для осуществления сверки библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов с Федеральным списком экстремистских материалов создается комиссия по сверке литературы со списком экстремистских материалов:

4.10.1. В состав комиссии входят представители администрации учреждения, работники библиотеки и педагогические работники.

4.10.2. Комиссия формируется в количестве 5 человек. В состав Комиссии входит председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

4.10.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения на учебный год.

4.10.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

4.10.5. Комиссия проводит проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов не реже одного раза в 3 месяца и при поступлении новых документов в фонд.

4.10.6. Комиссия ведет документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5. Управление и штаты библиотеки

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой и иные работники библиотеки назначаются директором Учреждения.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Учреждения.

Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.6. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

5.6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Учреждения, устава Учреждения;

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

5.6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.6.4. участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.7. Работники библиотеки обязаны:

- 5.7.1. обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 5.7.2. информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- 5.7.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 5.7.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- 5.7.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.7.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.7.7. 1 раз в квартал проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;
- 5.7.8. обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- 5.7.9. повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.1.5. продлевать срок пользования книгами, документами;
- 6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при использовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Учреждения, в комиссию Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- 6.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.2.5. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.6. убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.2.7. возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;

6.2.8. заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;

6.2.9. после окончания обучения в Учреждении или в связи с прекращением трудовых отношений с Учреждением сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

6.3.1. запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

6.3.2. перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

6.4 Порядок пользования абонементом:

6.4.1. пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);

6.4.2. максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7. Заключительные положения

7.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива;

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива.