

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 426
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
Протокол № 27 от 06.05.2019

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

родителей (законный представителей)
Протокол № 4 от 23.04.2019

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

обучающихся (Совет МАГНИ)
Протокол № 4 от 25.04.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга

 Е.А. Стогова

Приказ № 96 от 06.05.2019



**Положение
о библиотеке ГБОУ гимназии № 426 Санкт Петербурга
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 03.07.2016 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»; Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; во исполнение Приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Библиотека ГБОУ гимназии № 426 (далее – библиотека) является подразделением образовательного учреждения участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором Гимназии

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Гимназии и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

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

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

II. Основные задачи

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 библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- на основании п.2 ст. 14.1 ФЗ от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

- 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;

- на основании п.8 ч.1 ст. 41 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании Российской Федерации» обеспечение безопасности обучаемых во время пребывания в библиотеке Гимназии;

- в целях обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей препятствование распространению печатной продукции, аудио- и видеопроductии, иной продукции, не рекомендуемой ребенку для пользования, до достижения им возраста 16 лет.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

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

- предоставляет информацию о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной системе НЭБ (Национальная электронная библиотека), РГДБ, ЦГДБ им. Пушкина, ЦБС Петродворцового района Санкт - Петербурга

- в целях обеспечения здоровья, физической, интеллектуальной, нравственной, психической безопасности детей препятствует распространению печатной продукции, аудио- и видеопродукции, иной продукции, не рекомендуемой ребенку для пользования, до достижения им возраста 16 лет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверяет фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверяет данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- в соответствии с Федеральным законом № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» маркирует всю информационную продукцию, кроме научных, научно-популярных, изданий классической литературы, изданий энциклопедического характера, произведений в соответствии с образовательной программой:

- 1) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры «6» и знака «плюс» (6+)

- 2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа «12» и знака «плюс» (12+)

- осуществляет расстановку фонда открытого доступа в соответствии с возрастом читателей 6+ и 12+ (ч. 2 ст.5 ФЗ № 436-ФЗ).

3.2. Создает 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 Гимназии;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; на основании п.2 ст. 14.1 ФЗ от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей

насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.3. 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в электронных олимпиадах, самостоятельный поиск информации и т.д.);
- способствует обучению 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеofilьмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников по поиску документов на различных носителях информации;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- оказывает помощь в подборе материалов для подготовки и выполнения домашних заданий: сообщений, рефератов, докладов и т.п.;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки Гимназии включает отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. Спонсорская помощь в виде пожертвований не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Гимназии.

4.4. 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, перечнем организаций, допущенных к изданию учебных пособий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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;
- методических дней (в соответствии с планом Отдела образования Петродворцового района Санкт-Петербурга).

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и школьными библиотеками Петродворцового района Санкт-Петербурга.

V. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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 назначается руководителем Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам информационно-методического центра (ИМЦ) Петродворцового района Санкт – Петербурга; специалист (методист) ИМЦ Академии Постдипломного Педагогического Образования Санкт – Петербурга (АППО).

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о порядке предоставления пользования учебниками и учебными пособиями
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Гимназии регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий медиатекой, библиотекарь, медиаспециалист.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе. Отвлечение работников библиотеки от исполнения прямых обязанностей запрещается.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и школой 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;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач (образовательным программам, учебным планам, планам работ школы и его структурных подразделений);
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры

компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. Ответственность за вред, причиненный библиотеке, несут родители (законные представители) несовершеннолетних;

- вносить предложения руководителю Гимназии 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 норматива работы на компьютере).

- участвовать в управлении Гимназией в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Гимназии или иными локальными нормативными актами;

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

- на поддержку со стороны руководителя Гимназии в деле повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых образовательным учреждением, отделом образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, Информационно-методическим центром Петродворцового района Санкт-Петербурга, в работе методических объединений по направлению деятельности.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе ресурсами Национальной электронной библиотеки (НЭБ. РФ), РГДБ, ЦГДБ им. Пушкина, ЦБС Петродворцового района Санкт – Петербурга;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (ГОСТ 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования);

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 N 436 - ФЗ (ред. От 14.10.2014) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- осуществлять выдачу информационной продукции в соответствии с возрастной маркировкой: ИП для детей, достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших 16 лет, (ФЗ от 29 декабря № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с возрастной классификацией мероприятий;

- 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 руководителем Гимназии;
- повышать квалификацию.

VII. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получить свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями на время получения образования;
- 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, в соответствии с возрастной маркировкой;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе по самостоятельному поиску информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, в соответствии с возрастной маркировкой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю 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, 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 (родители, либо иные законные представители);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой родителями или иными законными представителями обучающихся;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

VIII. Порядок записи Пользователей в библиотеку

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения — 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.

IX. Порядок пользования читальными залами

- 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;

X. Правила 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 (в соответствии с возрастной маркировкой) – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XI. Правила пользования Интернет в читальном зале библиотеки

Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале ШБ осуществляется на основе Порядка организации доступа в Интернет, Инструкции по технике безопасности учащихся при работе компьютера в школьной библиотеке, распоряжения правительства Российской Федерации от 2 декабря 2015 г. «Концепция информационной безопасности детей», приказа Минкомсвязи России от 16.06.2014 г. «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющим вред их здоровью и (или) развитию»

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12. 2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.