



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №406
Пушкинского района Санкт-Петербурга

В.В.Штерн
В.В.Штерн

Приказ № 197 от 11.07.2019 г.

Положение о библиотеке ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. и № 342-ФЗ от 30.06.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Попечительского совета обучающихся ГБОУ гимназии № 406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее — ГБОУ гимназия № 406).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ гимназии № 406, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке ГБОУ гимназии № 406. запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Все издания промаркированы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются правилами пользования библиотекой.

1. Основные задачи библиотеки

2.1. 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 ГБОУ гимназии № 406 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий): магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях:

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ гимназии № 406:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации не противоречащими требованиям ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ гимназии № 406 (публикаций и работ педагогов ГБОУ гимназии № 406, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.):

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создание информационной продукции:

- 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 общеобразовательного учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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 ГБОУ гимназии № 406 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб - страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий.

3.6. Обеспечение доступа к Федеральной системе «НЭБ».

3. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека ГБОУ гимназии № 406 по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ гимназии № 406, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ гимназия № 406 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:

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГБОУ гимназия № 406 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ гимназии № 406 в соответствии с уставом ГБОУ гимназии № 406.

4.6. Режим работы библиотеки ГБОУ гимназий №406 определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ гимназии № 406.

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;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой ГБОУ гимназии № 406 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ гимназии № 406.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки ГБОУ гимназии № 406 осуществляет директор ГБОУ гимназии № 406.

5.3. Руководство библиотекой ГБОУ гимназии № 406 осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ гимназии № 406, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки ГБОУ гимназии № 406 в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ гимназии № 406.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ГБОУ гимназии № 406, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета ГБОУ гимназии № 406.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ГБОУ гимназии № 406 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ гимназии № 406 регламентируется уставом ГБОУ гимназии № 406.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ГБОУ гимназии № 406 могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ гимназии № 406 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки ГБОУ гимназии № 406 имеют право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ гимназии № 406 и положении о библиотеке ГБОУ гимназии № 406;

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

6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией учета библиотечного фонда;

6.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ гимназии № 406, и по согласованию с родительской общественностью и Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;

6.7. быть представленными к различным формам поощрения;

6.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов. Работники библиотек обязаны;

6.9. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.10. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.11. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.12. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.13. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.15. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.16. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.17. повышать квалификацию;

6.18. заведующий библиотекой не допускает поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащих в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма.

6.19. ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- 7.2. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 7.3. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.4. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.5. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.6. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.7. продлевать срок пользования документами;
- 7.8. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ гимназии № 406.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.11. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.12. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.13. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.14. пользоваться пенными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.15. 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;
- 7.16. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.17. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.18. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

- 7.19. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ гимназии № 406. Порядок пользования библиотекой.
- 7.20. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ гимназии № 406 - в индивидуальном порядке;
- 7.21. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.22. документом подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.23. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.24. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.25. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.26. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.27. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.28. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.29. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.30. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.31. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистский характер.
- 7.32. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.