

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №167 Центрального района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБОУ школы № 167
Центрального района
Санкт - Петербурга
(Протокол № 1 от 30.08. 2023г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 167
Центрального района
Санкт- Петербурга

_____ С.М.Бегельдиева

Приказ №123 от 28.08.2023 г.

С учетом мнения:

Совета родителей ГБОУ школы № 167
Центрального района Санкт-Петербурга
(Протокол № 8 от 24.05.2023 г.)

Совета обучающихся ГБОУ школы № 167
Центрального района Санкт-Петербурга
(Протокол № 6 от 23.05.2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 167
Центрального района Санкт-Петербурга

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 является локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 167 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.3. Библиотека является инфраструктурой школы, участвует в реализации Школой образовательных программ, обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется:

- Статьей 3 Конвенции о правах ребенка (вступившей в силу 15.09.1990);
- Частью 1 статьи 38 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013), (дополнение 2016);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №286 и 287 от 31.05.2021г., с изменениями в ФГОС НОО И ФГОС ООО Приказом Минпросвещения России №569 от 18.07.2022 об изменения в ФГОС НОО и Приказом Минпросвещения России №568 от 18.07.2022 об изменении ФГОС ООО;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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;
- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;
- Уставом ГБОУ школа № 167 и нормативными правовыми актами Школы, настоящим Положением.

2 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. 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).

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

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

2.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

2.5. Библиотека предоставляет право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определенных ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2.6. Деятельность библиотеки нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности., распространению информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой и религиозной

ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная и административная ответственность;

2.7. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления предусмотрено Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы. 1.13. Сотрудники библиотеки совместно с классными руководителями обязаны проводить профилактические беседы об информационной безопасности в сети Интернет:

- При использовании сети Интернет обучающимся запрещается обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустима для несовершеннолетних и нарушает законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда нетрадиционных сексуальных отношений, насилия, терроризма, экстремизма и иные ресурсы схожей направленности).

- Контроль использования сети Интернет осуществляют: Kerio Kontrol - контент-фильтр для ограничения доступа обучающихся и сотрудников к ресурсам сети Интернет, не имеющим отношения к образовательному процессу, и педагог или работник Центра образования, назначенный руководителем образовательного учреждения. Кроме того, в образовательном учреждении приняты;

- Правила пользования сети Интернет в ГБОУ школы № 167;

- Инструкция для сотрудников ГБОУ школы № 167 о порядке действий при осуществлении контроля использования сети Интернет;

- Должностная инструкция ответственного за работу Интернет и ограничение доступа;

- Регламент по работе сотрудников и обучающихся в сети Интернет.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

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

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;

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

- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- 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;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации при соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации;

- осуществление мер по защите учащихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной несправедливости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий;
- осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;
- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межнациональному миру и согласию, готовности к диалогу;
- 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 в Школе комфортной библиотечной среды.
- бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов ГБОУ школа № 167:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд безопасными информационными ресурсами сети «Интернет», базами данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ школа №167 (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 4 раз в год и по мере поступления новых документов (литературы).

4.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеку учебников, статей, электронный каталог(при наличии), базы данных учебной литературы а АИСУ Параграф;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создаёт 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 у обучающихся 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 реализации ФГОС.

4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,
- воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной
- службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию
- информации по предметам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

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

4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.).

4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.10. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ГБОУ школа №167. Проводит профилактические беседы для школьников о бережном отношении к библиотечному фонду.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, медиатека и книгохранилище фонда.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор ГБОУ школа №167 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимым служебным 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, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ школа №167.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школа №167. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- один раз в неделю – методический день;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет зав.библиотекой, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором .

6.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ школа №167.

6.4. Трудовые отношения зав.библиотекой или библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ школа №167 и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программа и учебного плана;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором ГБОУ школа №167, условия и правила замены изданий в случае утери или порчи пользователями библиотеки на идентичные;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с безопасными информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, сверяя на сайте Минюста «Федеральный список экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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 по графику учебную литературу на текущий учебный год;
- 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 электронных и иных оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся ГБОУ школа №167 в библиотеку производится с 1-4 классы по списку класса или в индивидуальном порядке, с 5-11 классы, как и педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом имеющиеся в наличии издания, кроме особо ценных – раритетных и справочных изданий, с которыми можно работать только в читальном зале;
- максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия Положения от 3-5 лет и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием или сменой заведующего библиотекой.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ГБОУ школа № 167, утверждаются приказом директора в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.