


ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы
№ 707 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 19.06.2024 № 8

с учетом аргументированного
мнения Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 3 от 19.06.2024

с учетом аргументированного мнения
Совета обучающихся
протокол № 6 от 13.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга
от 19.06.2024 № 248-ОД
Директор  К.А. Жемчуева



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности библиотеки

школьного информационно-библиотечного центра

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 707

Невского района Санкт-Петербурга



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна
ДИРЕКТОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

25F1A7907C574845E9ACDD98273FCDD4
Срок действия с 19.07.2023 до 11.10.2024

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004г. № 14-51- 70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения») в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
 - рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;
 - письмом Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
 - Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа);
 - другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, нормативными актами администрации Невского района Санкт-Петербурга, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт, который регулирует деятельность библиотеки школы и является обязательным для исполнения.
- 1.3. Библиотека школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, и Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Не допускается поступление и наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. Библиотекари, не реже 3-х раз в год в соответствии с Порядком организации работы с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 707 Невского района Санкт-Петербурга проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении экстремистской литературы порядок действия работников библиотеки регламентируется Порядком организации работы с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 707 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 1.10. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» запрещены в открытом доступе отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.
- 1.11. Организация взаимодействия участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (печатные образовательные ресурсы; фонд дополнительной литературы, включающий детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания); цифровом (электронные информационно-образовательные ресурсы, включая учебники и учебные пособия); коммуникативном (локальные компьютерные сети, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета – далее ЭОР; доступ к ресурсам электронной библиотеки Российской национальной библиотеки);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях 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 входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- при поступлении литературы в фонд библиотеки проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства Юстиции Российской Федерации. При обнаружении экстремистской литературы порядок действия работников библиотеки регламентируется Порядком организации работы с документами, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 707 Невского района Санкт-Петербурга.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.1.4. 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;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, специализированные места работы с мультимедийными документами (компьютеры, сканеры и принтеры).
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в Плане финансово-хозяйственной деятельности школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.
- 4.4. Школа 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 утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ. Создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки школы обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение Положение о библиотеке, Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающихся.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом, штатным расписанием.
- 5.8. 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.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и Положении о библиотеке Образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, занятия внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС для получения библиотечно-библиографических знаний и развития информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденными директором школы, ущерб, нанесенный пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами школы;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстных баз данных, поиск документов по определённому критерию);
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения и изымать их из оборота библиотеки.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- во время получения образования бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания из фонда библиотеки школы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании компьютерным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентаре школы;
- 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школы.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. Правила пользования абонементом:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - 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.
- пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- дополнительная (научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания) – 10 дней;

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

8.2. Порядок пользования читальным залом:

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

8.3. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки:

- только сотрудники библиотеки имеют право включать и отключать компьютеры;
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- издания, размещенные на CD и DVD-дисках, на дом не выдаются;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы.
- 9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.