

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

Согласовано
Решением педагогического совета
ГБОУ школы № 167
Центрального района
Протокол от 11.03.2019 № 9

Принято
Общим собранием сотрудников
коллектива ГБОУ школы № 167
Протокол от 11.03.2019 № 2



«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 167
Центрального района
С.М.Бегельдиева
Приказ от 11.03.2019 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке ГБОУ школа № 167

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о школьной библиотеке ГБОУ школы № 167 разработано в соответствии со ст. 3 Конвенции о правах ребенка (вступивший в силу 15.09.1990), ч.1 ст. 38 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013), (дополнение 2916) , ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности", со ст. 4 Федерального закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 04.06.2007 № 230-42 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге», с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями от 29.06.2015 № 179-ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Санкт-Петербурга от 17.08.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжениями Комитета об образовании № 2585 от 06.11.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления учащимся учебных заведений на текущий учебный год», № 820 от 22.03.2016 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд», Приказом Минкультуры России от 02.02.2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077», Приказом Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 18.06.2019 г. по организации деятельности библиотек образовательных учреждений, Устава ГБОУ от 07.09.2015, утвержденного Комитетом по образованию,

1.1. Библиотека является инфраструктурой школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, уделяя

первоочередное внимание наилучшему обеспечению интересов учащихся, осуществляя мероприятия, направленные на их защиту и заботу, которые необходимы для их благополучия.

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

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ школа № 167 Центрального района, положением о библиотеке.

1.4. 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, определённых 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.

1.5. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.

1.6. 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;

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

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления предусмотрено Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.11. Сотрудники библиотеки совместно с классными руководителями обязаны проводить профилактические беседы об информационной безопасности в сети Интернет.

1.12. 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).

1.13. 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,

назначенный руководителем образовательного учреждения. Кроме того, в образовательном учреждении приняты:

1. Правила пользования сети Интернет в ГБОУ школы № 167
2. Инструкция для сотрудников ГБОУ школы № 167 о порядке действий при осуществлении контроля использования сети Интернет.
3. Должностная инструкция ответственного за работу Интернет и ограничение доступа.
4. Регламент по работе сотрудников и обучающихся в сети Интернет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - Пользователям) бесплатного и свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, при соблюдении требований установленных законодательством Российской Федерации;

б) 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;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

г) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) осуществляет формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда 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; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов (в разделе «Основные функции библиотеки»);

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиотечный аппарат: каталоги (систематический), картотека учебников, электронный учет учебников в АИСУ Параграф.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции: на стендах, семинарах, педсоветах, на сайте школы;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- организует консультирование 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, сотрудничая с МО учителей-предметников и в индивидуальном порядке;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий при формировании УМК, бланка заказа учебной литературы на новый учебный год;
- организует доступ к базе 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;
- способствует проведению знаний по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами для работы библиотекаря;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими товарами.

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 федеральными

перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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 для самообразования и посещения районных или городских семинаров и конференций.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждений, обучающимися, их родителями (или их законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) режим (график) работы библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- е) технологическую документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.7. 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,

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять содержание, 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;

б) проводить консультации, беседы, библиотечные уроки по основам информационной культуры;

в) согласовывать с администрацией ГБОУ источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; и участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) не допускать комплектование, учёт и обработка, расстановку и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачу пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031), сам список - <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;

б) не принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели;

в) скачивать и хранить в отдельной папке в библиотеке ФСЭМ. Список должен содержать дату обновления;

г) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке, осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится;

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

д) при выявлении в фонде библиотеки документа, включенного в ФСЭМ, в соответствии с законодательством, библиотека предпринимает следующие действия:

- составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение № 1);
- документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
- документы, включенные в ФСЭМ списываются из библиотечного фонда и уничтожаются по акту (приложение № 2)

е) в целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществлять блокировку доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ (не реже 1 раза в квартал); По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение № 3);

ж) Согласно Федеральному закону «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»:

- проверить издания, поступившие в фонд после 01.09.2012 (согласно Книге суммарного учета), находящегося в открытом и закрытом доступе, на предмет наличия знака возрастной категории и необходимости ее маркировки; определению информационной продукции, нуждающейся в классификации и маркировке, проведении возрастной маркировки отобранных библиотечных документов;
- маркировать художественную литературу в соответствии с требованиями;
- расставить фонд открытого доступа на стеллажах в соответствии с возрастом читателей, стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+).
- выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребенка;
- исключить случаи размещения в залах открытого доступа информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено;
- знак информационной продукции в обязательном порядке должен быть размещен на выставках, сценариях массовых мероприятий, библиографической продукции, афишах, объявлениях, приглашениях, рекламных плакатах и т.д. ;
- размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях;
- приобретать только те издания, которые имеют маркировку – знак информационной продукции.

з) обеспечить пользователям бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами; возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

и) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

к) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

л) обеспечивать учащихся учебниками в соответствии с пунктами Порядка предоставления в пользование учебников и согласно нормы обеспеченности образовательной деятельности, предусмотренной распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2016 г. № 820-р, исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

м) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

н) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

о) повышать квалификацию.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) 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

б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) 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;

е) продлевать срок пользования документами;

ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронных и иных оборудованием;

и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки, полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

з) в случае утери учебника/книги читатель (педагог, ученик его родители или опекуны) обязан произвести замену издания, равноценного по содержанию к выходным данным (автор, название, издательство, год издания).

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр;

г) читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год или период изучения дисциплины;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – читальный зал;

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