

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Протокол от 31.03.2022 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Д.Г. Ефимов

Приказ от 31.03.2022 г. № 99-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с международными нормативно-правовыми актами в области организации деятельности школьных библиотек, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 35, Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (15.11.2003) «О библиотечном деле», Приказом МО РФ от 01.03.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Законами Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83, статья 7, и «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», от 06.12.2010 № 606-145 отраслевыми стандартами, ФГОС, СанПиН, Распоряжениями Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» и от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденными Министерством культуры российской Федерации 12.09.2017, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях» № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой

коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках. МР 3.1/2.1.0195 – 20 от 19.06.2020, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также Уставом ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия».

1.2. Библиотека ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия», именуемая далее «Библиотека», является инфраструктурой гимназии, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности документами международного уровня, законодательством федерального уровня, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, отраслевыми федеральными законами, ГОСТами, нормативными документами, подготовленными федеральными органами государственной власти по учебным изданиям, региональными документами, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.4. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио- и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих и оправдывающих национальное и расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, уважения личности каждого ребенка.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.

1.7. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

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

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

1.10. Библиотека гимназии доступна и бесплатна для своих читателей.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии в соответствии с требованиями ФГОС: создание условий для становления личности школьников,

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, раскрытие их индивидуальных способностей, 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 Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Информационная поддержка и 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 гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Воспитание патриотического, гражданского и культурного самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков грамотного библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

2.7. Пополнение фонда библиотеки учебниками и учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС и образовательным программам.

2.8. Учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с нормативными документами.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажном и цифровом носителях информации, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационно-образовательными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), тематические папки документов (ФП учебников, УМК, Перечень учебников, издательств, бланк заказа учебной литературы и др.);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека 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 при работе с информацией;
- 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 и самообразовательной деятельности;
- организует библиотечные 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 (подготовка проектов, тематических семинаров, презентаций и т.д.).

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 гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, рабочих программ, сценариев, викторин и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- совместно с классными руководителями проводит беседы о безопасном использовании сети Интернет.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 для обучающихся;
- проводит профилактические беседы и рейды о бережном отношении к библиотечному фонду.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки гимназии:

- абонемент;
- читальный зал;
- фондохранилище;
- отдел учебников;
- компьютерный сектор для работы читателей.

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 гимназии.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия 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, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Гимназия 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 гимназии в соответствии с уставом гимназии.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и утверждается директором 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;
- ежемесячно методический день для самообразования, посещения районных и городских семинаров и конференций в рамках изучения опыта работы других ОУ.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Санкт-Петербурга, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и библиотеками других образовательных учреждений Центрального района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Центрального района Санкт-Петербурга. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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 гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору 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);
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней для педагога-библиотекаря;
- быть представленными 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. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- осуществлять проверку фонда библиотеки на предмет наличия в нем документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»:
 - ✓ при поступлении новых документов в фонд;
 - ✓ один раз в три месяца путем сверки «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки в соответствии с «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами гимназии, 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 гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 при пользовании электронного и иного оборудования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными им по содержанию и выходным данным изданиями (выходные данные: год, издательство, автор, название и т.д.)
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных 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 дату их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать издания на дом;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год (полугодие) или учебный период, если учебный комплект разработан на 2-3 года;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- не реже одного раза в квартал ответственным лицом по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ;
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.