

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Совета
Образовательного учреждения
Протокол № 4
« 09 » 02. 2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболицкая

« 09 » 02. 2022

Приказ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) ГБОУ прогимназия №698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
 - статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
 - Приказом Министерства образования РФ от 01.03.2004 г. № 936 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Уставом ОУ.
- 1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе ОУ в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия,

уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности в библиотеке ОУ не допускается:
 - наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
 - наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
 - публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
 - наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;
 - наличие официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
 - наличие материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - наличие любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 1.8. Библиотека 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.
- 1.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.
- 1.11. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее-пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного 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, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Основные функции библиотеки:

2.2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественным, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.2.2. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.2.3. Профилактика экстремистской деятельности.

2.2.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

2.2.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создаёт банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с

- информационными ресурсами;
- 2.2.6. Осуществление дифференцированного библиотечного-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организаций семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения проводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.
- 3.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 3.4. ОУ создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, созданий необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор ОУ.
- 3.6. Режим работы библиотеки определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

4. Управление. Штаты

- 4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителям (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

- 4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием
- 4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется утвержденным штатным расписанием ОУ на текущий учебный год.
- 4.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Правила и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ, положении о библиотеке ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических занятий и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утверждёнными директором ОУ, и по согласованию с Советом Образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами ОУ;
- 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.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
 - обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке ОУ Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда со списком экстремистских материалов в установленном порядке:
- а) При поступлении новой литературы в библиотеку, библиотекарь проводит сверку вновь поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских

материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;

- б) При отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты сверки вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».
- 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 ОУ;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
 - повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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 несёт 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. Порядок пользования

7.1. Библиотекой:

- запись обучающегося ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, 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 возвращение в библиотеку.

6.1. Абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ✓ 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;

6.2. 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;

6.3. Компьютером (ноутбуком), расположенным в библиотеке:

- работа на компьютере (ноутбуке) производится только сотрудником библиотеки и/или педагогами ОУ;
- не допускается самостоятельное использование компьютера (ноутбука) учащимися ОУ;
- работа с компьютером (ноутбуком) производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.