



УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии № 166

Карачевцев И.А.

Приказ № 153 от 29.06.2023

ПРИНЯТО
на заседании

Педагогического совета,

Протокол № 8 от 20.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 166
Центрального района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) ГБОУ гимназии № 166 разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в редакции от 3 августа 2018 года;
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 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);
 - Указом Президента РФ от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - Уставом ГБОУ гимназии № 166, утвержденным Комитетом по образованию;
- с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 и 287 от 31.05.2021, с изменениями в ФГОС НОО и ФГОС ООО Приказом Минпросвещения России № 569 от 18.07.2022 об изменениях в ФГОС НОО и Приказом Минпросвещения России №568 от 18.07.2022 об изменении ФГОС ООО.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ № 166, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки гимназии.

1.3. Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.5. Цели библиотеки гимназии: формирование общей культуры личности на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ № 166 и настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

- 2.1. Деятельность библиотеки гимназии основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного и гармоничного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
- 2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.
- 2.4. Специалисты библиотеки должны регулярно проверять фонды на наличие материалов запрещенных экстремистских организаций, сверяя с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и размещенным на сайте Минюста.
- 2.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.
- 2.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.
- 3.2. Обеспечение всем участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - цифровом (DVD- диски и т.п.);
 - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной среды.
- 3.6. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.
- 3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

- 4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ № 166:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
 - пополняет фонд безопасными информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный учет учебной литературы в программе Excel, базы данных учебной литературы в АИСУ «Параграф».
- 4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения запросов и информационных потребностей;

- создает 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 обучающимся информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.4. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения и выбора литературы для детей.

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

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

4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ГБОУ № 166. Проводит профилактические беседы для обучающихся о бережном отношении к библиотечному фонду.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

5.1. Структура библиотеки: 2 абонемента, 2 читальных зала, 2 книгохранилища.

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

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор ГБОУ № 166 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;
- необходимым служебным и производственным 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 № 166.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ № 166. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ежедневно - времени для выполнения внутробиблиотечной работы;
- еженедельно - методических часов для выполнения методической работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 6.1. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.
- 6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции перед директором.
- 6.3. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ № 166.
- 6.4. Трудовые отношения заведующего библиотекой, библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА 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 № 166 и в Положении о библиотеке гимназии;
- 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 программ и учебного плана;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ № 166, условия и правила замены изданий на идентичные в случае их утери или порчи пользователями библиотеки;
- 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 утвержденным 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 его на сайте Минюста с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- 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;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание ветхой литературы;
- проводить инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- 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:

- 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 и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре и ведомости выдачи учебников за полученные документы;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГИМНАЗИИ

9.1. Запись в библиотеку обучающихся ГБОУ № 166 производится в 1-4 классах по списку класса или в индивидуальном порядке, в 5-11 классах - в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, 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 материалов из фонда библиотеки и факт их возврата 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 документами: учебники, учебные пособия – 1 учебный год или до конца изучения дисциплины; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; 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. Положение вступает в силу с момента его утверждения; срок действия Положения - 5 лет.

10.2. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ГБОУ № 166, утверждаются приказом директора в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.