



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ №70
Петроградского района Санкт-Петербурга

Принято

решением педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №70
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2018г.
Председатель педагогического совета


_____ Н.М.Цындра

Утверждаю

директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №70 Петроградского района
Санкт-Петербурга
Приказ от 06.09.2018г. № 35


_____ Н.М.Цындра

Рассмотрено

на заседании школьного ученического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №70
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 10.09.18г.
Президент гимназии


_____ И.Ю.Самоваров

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ гимназии №70 Петроградского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом ГБОУ гимназии № 70.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, 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 РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии.

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

2.3. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Сохранение и пополнение фондов библиотеки учебниками, учебно-методическими пособиями, иной литературой и документами, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами учебных дисциплин, планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;

- 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 электронно-вычислительной, 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. Ключи от помещений библиотеки: читального зала и книгохранилища (помещения библиотечного фонда) имеют право получать в охранном помещении гимназии только педагог-библиотекарь, представители администрации гимназии и уборщик служебных помещений. Иные сотрудники и учащиеся гимназии не имеют права самостоятельно получать ключи и открывать помещения библиотеки.

4.6. 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 учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется школьным педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии,

обучающимися, их родителями 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 гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист-библиотекарь Петроградского района.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- положение о порядке обеспечения учащихся ГБОУ гимназии № 70 Петроградского района Санкт-Петербурга учебниками и учебными пособиями;
- правила пользования библиотекой ГБОУ гимназии № 70 Петроградского района г. Санкт-Петербурга;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года;
- иные локально-нормативные документы.

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 педагога-библиотекаря в гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-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 гимназии и настоящем Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными 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.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- 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 не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

6.3. В библиотеке гимназии запрещается

- 6.3.1. Осуществлять действия, запрещённые законодательством РФ;
- 6.3.2. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних, т.е. содержащие информацию порнографического, эротического характера; пропагандирующие насилие, экстремизм, терроризм, национальную, расовую, религиозную рознь;
- 6.3.3. Иметь в фонде библиотеки литературу и прочие материалы, противоречащие положениям федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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 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 электронным оборудованием;
- 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 картотек 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 гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся гимназии производится в индивидуальном порядке (в соответствии со списочным составом класса);

- запись в библиотеку педагогических и иных работников гимназии, родителей обучающихся осуществляется 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

- количество экземпляров, выданных читателям одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;

- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- очередная выдача литературы из фонда библиотеки читателю производится только после возврата литературы взятой им ранее, срок пользования которой истек;

- редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются;

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

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 в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, родителей и иных сотрудников гимназии) производится по графику, утвержденному руководителем учреждения;

- работа пользователей библиотеки с компьютером производится только в присутствии педагога-библиотекаря;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь библиотеки имеет право работать с носителями информации только после разрешения педагога-библиотекаря и проверки носителя на вирусы;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- график работы на компьютерах библиотеки гимназии:

Понедельник-пятница с 13.30 до 16.30.

Суббота, воскресенье – выходной день, работа на компьютерах не производится.

Последняя пятница месяца- санитарный день, работа на компьютерах не производится.

7.7. Пользователям запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ и Санкт-Петербурга.
- посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
- загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.
- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без согласования с технической службой гимназии.
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с педагогом-библиотекарем.

8. Порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке гимназии осуществляется следующий порядок работы сотрудников библиотеки со списком экстремистских материалов:

- Утверждена форма «Журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно приложению №1 к настоящему приложению.
- Библиотекарь гимназии регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки

на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». О результатах проверки библиотекарь обязан информировать заведующих структурными подразделениями, в ведении которых имеются документы библиотечного фонда. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

- Инженер регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

- Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производится их распечатка на бумажном носителе. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

- В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», составляется акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к настоящему положению. Библиотекарю необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

- Документы экстремистского содержания не могут быть представлены в открытом доступе (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется).

- Выдача пользователю документа экстремистского содержания может производиться только по его письменному запросу, по форме, согласно приложению №3 к настоящему положению.

Приложение №1

ЖУРНАЛ сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

«Утверждаю»

Акт № _____

от «___» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № ___ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователю на основании его заявления.

Подписи:

Приложение № 3

Заведующему отделом

(название отдела)

Ф.И.О. пользователя.

Заявление.

Прошу выдать мне _____ (указать автора и название издания), указать для каких целей необходимо данное издание.

Я предупрежден, что данное издание внесено в «Федеральный список экстремистских материалов» и не подлежит массовому распространению.

Дата.

Подпись.