



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №84
имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга
ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01
E-mail: shc84@list.ru <http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

П Р И К А З

04.07.2022.

№45/1

О внесении изменений в Положение о библиотеке

На основании Протеста на приказ директора №1/1 от 17.01.2017., которым утверждено «Положение о библиотеке ГБОУ СОШ №84 Петроградского района Санкт-Петербурга» прокуратуры Петроградского района Санкт-Петербурга от 27.06.2022. №03-01-2022/212 (вх.№70/07 от 01.07.2022.), в целях регламентирования порядка деятельности школьной библиотеки, отвечающего требованиям обеспечения прав детей в сфере информационной безопасности, а именно защиты детей от угрозы ознакомления с экстремистской литературой п р и к а з ы в а ю :

1. Проактуализировать и ввести в действие с даты подписания приказа «Положение о библиотеке ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) в соответствии с Приложением 1.
2. Ответственной за ведение сайта Наумченковой А.Л. разместить Положение на официальном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы» в срок до 06.07.2022.
3. Библиотекаря Еремеевой И.Г. организовать работу в соответствии с указанным Положением,
4. Осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, которую проводить не реже одного раза в три месяца и при поступлении новых документов в фонд, комиссией в составе:
Еремеева Ирина Геннадьевна – библиотекарь
Наумченкова Анна Леонидовна – заместитель директора по АХР
Мезенцева Елена Борисовна – заместитель директора по УВР
5. Результаты проведения проверок оформлять актом. Акты хранить в помещении библиотеки в течение 3 лет
6. Контроль исполнения оставляю за собой

Директор

Тарасова С.И.

С приказом ознакомлены

Еремеева И.Г.

Наумченкова А.Л.

Мезенцева Е.Б.

Положение о библиотеке ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Конституции Российской Федерации
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»
- распоряжения правительства Российской Федерации от 13.03.2021. N608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года» (с изменениями на 15.12.2021.)
- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 №2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации"

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 лицензировании ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84).

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ №84:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей,
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, 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 органов самоуправления, Уставом ГБОУ СОШ №84, 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 и Правилами пользования библиотекой.

1.8. ГБОУ СОШ №84 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. В ГБОУ СОШ №84 обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, а также противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечных ресурсов ГБОУ СОШ №84:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.5.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.5.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ГБОУ СОШ №84, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.5.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом ГБОУ СОШ №84, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения, модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на обновленные ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ №84 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в ГБОУ СОШ №84;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. ГБОУ СОШ №84 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 ГБОУ СОШ №84 в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №84.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ГБОУ СОШ №84 взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием ГБОУ СОШ №84.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ №84.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ СОШ №84, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ СОШ №84.
- 5.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) назначается директором ГБОУ СОШ №84.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования администрации Петроградского района.
- 5.6. Библиотекарь (педагог-библиотекарь), разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
- 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и ГБОУ СОШ №84 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работника библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СОШ №84 и Положении о библиотеке ГБОУ СОШ №84;
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию Советом ГБОУ СОШ №84 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии трудовым законодательством;

6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами ГБОУ СОШ №84, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» не реже одного раза в три месяца и при поступлении новых документов в фонд, и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010. N 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ СОШ №84;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СОШ №84 о проделанной работе не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.4. Продлевать срок пользования документами;

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ №84.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ГБОУ СОШ №84.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, а педагогических и иных работников ГБОУ СОШ №84 - в индивидуальном порядке;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями один учебный год или период прохождения программы по предмету, если она рассчитана не на один учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.