ГБОУ лицей № 419
Санкт-Петербурга
Подписано электронной подписью
03.10.2024 15:35
директор
Ставицкая Светлана Владимировна
781901807 4-2-1527 958034-20241003-276-4-1535-34

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 419 Петродворцового района Санкт-Петербурга имени К.М. Калманова

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга имени К. М. Калманова
« 31 » августа 2024 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 419
Санкт-Петербурга имени К. М. Калманова
Ставицкая С. В._____
« 31 » августа 2024 г.

Положение о школьной библиотеке

ГБОУ лицея № 419 Санкт- Петербурга имени К. М. Калманова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 419 Санкт – Петербурга имени К. М. Калманова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.09.2022 г. № 371 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 «О противодействии терроризму;

- УК РФ от 13.06.1996 г. № 63 ФЗ (в ред. ФЗ от 27.12.2018 г. № 519-ФЗ «О внесении изменения в статью 282 Уголовного кодекса Российской Федерации»);
- Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Законом Санкт- Петербурга «Об образовании в Санкт- Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, статья 7;
- Приказом от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27/06 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Уставом ГБОУ лицея № 419 Петродворцового района Санкт-Петербурга имени К.М. Калманова (далее - Лицей)

1. 2. Положение регламентирует деятельность Школьной библиотеки лицея (далее ШБЛ);

1. 3. ШБЛ призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия образованию и воспитанию обучающихся, воспитанников, совершенствованию педагогического мастерства педагогических работников, обеспечению образовательно-воспитательного процесса в Лицее всеми формами и методами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания читателей.

1. 4. ШБЛ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1. 5. Согласно статье 35 пункта 1 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ШБЛ доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, педагогических и других работников Лицея.

ШБЛ удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) обучающихся на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.7. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ШБЛ в образовательном процессе;

- начинает действовать со дня его утверждения;

- в случаях выхода новых законодательных документов, устанавливающих иной порядок организации деятельности библиотеки, по приказу директора Лицея вносятся изменения (дополнения) в виде отдельного локального акта с изменениями по каждому конкретному пункту;

- предыдущая редакция локального акта остается действующей;

- все локальные акты ШБЛ рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора Лицея.

1.8. Порядок пользования ресурсами библиотеки, перечень библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Положением об обеспечении учебниками, утвержденными руководителем образовательного учреждения, действующими СанПиНами.

1.9. Библиотека обеспечивает право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле») в рамках, определенных 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»; Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.10. Организация обслуживания обучающихся, педагогических и других работников производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБЛ.

2. Основные цели и задачи ШБЛ

2.1. Цели ШБЛ соотносятся с целями Лицея:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни

- предотвращение пропаганды войны и разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды.

2.2. Задачи ШБЛ:

2.2.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогических работников ШБЛ;

2.2.2. Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ШБЛ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.3. Бесплатное предоставление обучающимся на время получения образования учебников и учебных пособий из фонда ШБЛ;

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

2.2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.7. Проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

2.2.8. Проведение сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы с Реестром иностранных агентов на наличие этих авторов.

2.3. В ШБЛ запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)

2.4. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающих и оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих и (или) оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленное на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4.1. Кроме того, к таким материалам в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человека и содержащие признаки,

предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4.2. В соответствии с Федеральным законом № 255-ФЗ от 14.07.2022 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» не допускается распространение произведений этих лиц.

2.5. В помещении ШБЛ размещается Федеральный список экстремисткой литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

2.6. В помещении ШБЛ размещается Реестр иностранных агентов, произведения иноагентов запрещены к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

3. Основные функции ШБЛ

Для реализации целей и задач ШБЛ:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов Лицея, учитывая Федеральный список экстремисткой литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и Реестр иностранных агентов, утвержденные федеральным органом исполнительной власти:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; базы данных по профилю Лицея;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей, обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, в системе проектах в системе дистанционного обучения);

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное 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 Лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Лицея по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Обновляет распечатанный список «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу:http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/.

3.6. Обновляет распечатанный список «Реестр иностранных агентов» для сверки фонда. «Реестр иностранных агентов» размещен на сайте по адресу: https://minjust.gov.ru/uploaded/files/reestr-inostrannyih-agentov-01-12-2022.pdf

3.7. ШБЛ осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы 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 ШБЛ

4.1. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами Лицея и планом работы ШБЛ.

4.3. В целях обеспечения модернизации ШБЛ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, директор Лицея обеспечивает ШБЛ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (предусмотрены средства в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с СП 2.4.3648-20;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШБЛ;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБЛ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБЛ несет директор Лицея.

4.5. График работы ШБЛ устанавливается приказом директора Лицея.

ШБЛ работает с пользователями с 10.00 до 16.00. Выходной: суббота, воскресенье. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы: одного раза в месяц — санитарного дня (каждая последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. Общее руководство деятельностью ШБЛ осуществляет директор Лицея.

5. Права и обязанности работников ШБЛ

5.1. Руководство ШБЛ осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Гуманитарно-математического Лицея.

Заведующий несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБЛ в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.2. Заведующий разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- Положение об ШБЛ, иные локальные нормативные акты, регулирующие работу ШБЛ;

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.3. Работники ШБЛ имеют право:

5.3.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

5.3.2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.3.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.3.4. Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБЛ;

5.3.5. Иметь ежегодный отпуск и соответствии с законодательством о труде и локальными нормативными актами Лицея;

5.3.6. Быть представленными к различным формам поощрения;

5.3.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.4. Работники ШБЛ обязаны:

5.4.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБЛ;

5.4.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых ШБЛ услуг;

5.4.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.4.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.4.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.4.6. Производить очередную выдачу произведений печати пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;

5.4.7. Обеспечивать пользователей нужной литературой в каникулярное время (в случае необходимости);

5.4.8. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ШБЛ произведений печати в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

5.4.9. Обновлять распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» и производить сверку фонда;

5.4.10. Обновлять распечатанный «Реестр иностранных агентов» и производить сверку фонда;

5.4.11. Систематически организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.д.). К этой работе могут привлекаться обучающиеся.

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

5.4.12. Обеспечивать режим и график работы ШБЛ.

6. Права и обязанности пользователей ШБЛ

6. I. Пользователи ШБЛ имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБЛ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБЛ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБЛ; получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШБЛ; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея.

6. 2. Пользователи ШБЛ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБЛ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными, справочными, мультимедийными документами только в помещении ШБЛ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБЛ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы ШБЛ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с ШБЛ по истечении срока обучения или работы в Лицее.

6.3. Порядок пользования ШБЛ:

- запись обучающихся лицея в ШБЛ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных

представителей) обучающихся по паспорту; перерегистрация пользователей ШБЛ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШБЛ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ШБЛ; обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в соответствии с «Положением об обеспечении обучающихся ГБОУ лицея N9 419 Санкт-Петербурга имени К. М. Калманова учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания».

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более четырех изданий одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

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

издания повышенного спроса — 7 дней;

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

6.5. 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, периодические издания выдаются только для работы в ШБЛ.

6.6. Пользователи, нарушившие правила пользования ШБЛ, могут быть лишены права пользования ШБЛ на срок от 3 месяцев до полного исключения.