



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой
(ГБОУ гимназия № 397 им. Г.В. Старовойтовой)

УЧТЕНО

мотивированное мнение
совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся,
протокол от 10.04.2023 № 2

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета,
протокол
от 11.04.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио директора
от 11.04.2023 № 177
Врио директора

С.Н. Давыдова

УЧТЕНО

мотивированное мнение
совета обучающихся,
протокол от 10.04.23 № 2

**Положение о библиотеке
ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Международной Конвенцией ООН о правах ребенка, ратифицированной Российской Федерацией;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ст.Ст.1064, 1073, 1074);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом 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»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации Департамента общего и дошкольного образования от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Рекомендациями по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции»;
- Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.

1.2. Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 397 Кировского района Санкт-Петербурга имени Г.В. Старовойтовой и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой (далее — библиотека) отражается в Уставе ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой:

- содействие в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе 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.

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 Положением о библиотеке ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся, студентам педагогических учебных заведений, проходящим педагогическую практику на базе ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-кассет), цифровом (MP3, DVD и т.д.) носителях.
- воспитание культурного и 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда учебников, учебных пособий учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с утвержденными Образовательными программами ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой

3.2. Комплектование универсального фонда библиотеки художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3. Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.

- 3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.
- 3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: картотека учебников и учебных пособий, каталог, базы данных.
- 3.6. Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.7. Информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
 - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
 - содействие членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой в организации образовательного процесса и досуга обучающихся дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.9. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
 - осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной и справочно-библиографической литературы, фонд аудиовизуальных документов.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
 - 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.
- 4.5. ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой 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 в соответствии с Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение 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 и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета гимназии.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой.
- 5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый 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 Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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, образовательными программами ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 1 раз в четверть проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с официальным федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Минюст РФ;

- Результаты и дату проверки фиксировать в «Журнале учета проверок Федерального списка экстремистских материалов»;
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, изъять данный документ из оборота библиотеки;
- 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 ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой, повышать квалификацию.

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, аудиовизуальные документы 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 на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- заполнять читательский формуляр за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1 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 ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В. Старовойтовой;

В соответствии с требованиями статей 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не

достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине;

В соответствии с требованиями статей 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ гимназии № 397 им. Г.В.Старовойтовой в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по штатному расписанию, родителей (иных законных представителей) обучающихся, студентов-практикантов - 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия, рассчитанные на несколько лет обучения, остаются в пользовании обучающимися на весь период изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.