

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение **школа № 370**

Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д 11 тел. 396-81-01

«Принято» решением педагогического совета Протокол № 3 от 21.04. 2021

«Утверждаю» Директор____Л.И. Пономарёва Приказ № 113 от 21.04. 2021

положение о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 370 Московского района г. Санкт-Петербурга

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке ГБОУ школы № 370 Московского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35),

Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2015), во исполнение приказа от 01.03.2004 года № 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего развития Российской Федерации»,

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Уставом ГБОУ школы №370 Московского района Санкт-Петербурга (утверждён КО от 30.03.2015года № 1341-р).

- 1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 - 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры

личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам

человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 1.4. 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); сети Интернет;

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в обучающихся, социализации развитии творческого потенциала; его Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; Совершенствование библиотекой предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий библиотечно-И компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

1 раз в 3 месяца проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, заносит данные в журнал и составляет акт. В случае обнаружения экстремистской литературы, данная литература не подлежит включению в библиотечный фонд, списывается, составляется акт на списание (с указанием причины списания) и утилизируется.

2) создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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;

содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в ГПД;

4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

организует просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства

образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

способствует проведению занятий по информированию информационной культуры;

5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников и медиатеки.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов (в смете учреждения выделяется отдельно);

необходимым 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

электропороводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; современной электронно-вычислительной, коммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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;

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции

перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимся, ИХ родителям (иным законным представителями) организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором И уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляют органы управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке

общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраселевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках");

планово-отчетную документацию.

- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотек имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, и по

согласованию с родительским комитетом или попечительским советом компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения; иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и иными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательство Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
 - обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных заведений, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с каталогами школьной библиотеки (один раза в 3 месяц и по мере поступления новых документов), не допускать хранение в фонде школьной библиотеки документов, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, в том числе через сети Интернет (путем использования на компьютерах библиотеки программ, ограничивающих доступ к запрещенным материалам);
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
 - 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

общеобразовательного учреждения.

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, расположения карточек 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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 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 общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки подписью читателя (исключение могут составлять учащиеся 1-2 классов) и факт их возвращения в библиотеку подписью заведующего библиотекой (библиотекаря).

7.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- о учебники, учебные пособия учебный год;
- о научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
- о периодические издания, 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 санитарногигиеническим требованиям.