

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 509
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ № 509

Протокол от 30.11.20 № 10

УЧТЕНО мотивированное мнение

Профсоюзного комитета

первичной профсоюзной организации

Протокол от 30.11.20 № 7

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей ГБОУ № 509

Протокол от 30.11.20 № 2

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета обучающихся ГБОУ № 509

Протокол от 30.11.20 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ № 509

от 30.11.2020 № 34-09


М.Г.Зверева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ № 509, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г. № 461-83, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», уставом ГБОУ № 509 и иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека школы обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающегося, воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, распоряжениями отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ № 509, локальными нормативными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

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

1.7. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.9. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников школы.

1.11. 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 участников образовательного процесса – обучающихся, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) учащихся (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), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки.

– Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.

– Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

– Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

– Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

– Обеспечивает в школьной библиотеке действие запрета на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

– Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– Создает информационную продукцию;

– Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю школы;

– Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников школы:

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

– Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах и 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;

– Не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

– Содействует членам педагогического коллектива, воспитателям и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

– Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

– Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;

– Создается банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;

– Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

– Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

– консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными

и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Контроль по фонду библиотеки (материалы экстремистского характера), электронным документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсам осуществляет ответственный по школе, заместитель директора по информатизации.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школой на обеспечение библиотеки, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;

- 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 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа 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 администрация школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается приказом директора. 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;

- одного раза в неделю - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ № 509.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии

с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора школы, является членом Педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы и утверждается приказом директора.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотеками ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

5.7. Заведующий библиотекой

5.7.1. Разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
- График работы библиотеки.

5.7.2. Ежеквартально проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, по возможности направляет на утилизацию.

5.7.3. Ежемесячно актуализирует список экстремистских материалов.

5.7.4. Выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

6.1. *Работники библиотеки имеют 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 школы и настоящем положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать директору школы источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

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

6.1.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. На поддержку администрации школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.1.8. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно-правовых документах.

6.2. *Работники библиотек обязаны:*

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом школы.

6.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

6.2.10. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.

6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы.

6.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

6.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру школы.

6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

6.2.16. Располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6.2.17. Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность:

6.3.1. Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы.

6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3.3. За недопущение поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда и здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

6.3.4. За выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические правки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по списку сотрудников.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно:

8.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.7.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

8.7.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.7.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.