

Принято на заседании Педагогического
Совета.

Протокол № 1 от 27.08.2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 315

Миренкова А.А.

«27» августа 2015 г.

Приказ № 5-8 от 01.09.15.



Положение о Библиотеке ГБОУ Школа № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

I. Общие положения.

1.1. Библиотека Школы № 315 при разработке данного Положения руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Законом об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 2 декабря 2015 года);
- Законом «О библиотечном деле» (с изменениями на 2 июля 2013 года);
- Примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03.2004 № 14 51 70/13;
- Статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313, в котором на Минюст России возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов.
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. - № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Уставом ГБОУ Школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга;

- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом;
- СанПин 2.4.2.282-10;
- Решением Попечительского совета и совета обучающихся ГБОУ Школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Школа № 315).

1.2. Деятельность Библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями РФ. Основывается на принципах гражданско-патриотического воспитания, свободного развития личности.

Образовательная и просветительская программа библиотеки разрабатывается в соответствии с концепцией духовно-нравственного развития народов России, опирающейся на базовые национальные ценности: Родина, семья, культура, литература, труд, гражданственность; изучением государственного русского языка и традиций русского народа; стремлением к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ Школа № 315, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Обладает фондом художественной, справочной, методической и учебной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Предоставляет литературу в пользование родителям обучающихся, зарегистрированным на абонементе, как читатели. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке ГБОУ Школы № 315 запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающую или оправдывающую необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к

экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.7. Библиотека обеспечивает безопасность обучающихся при работе с информационными ресурсами и документами, выданными пользователям, согласно действующей с 29 августа 2015 инструкции. (Приложение № 1).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение образовательного процесса в образовательном учреждении: обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей); доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы № 315 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (безопасные компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

3.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.4. создает информационную продукцию:

3.4.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ГБОУ школы № 315;

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

3.4.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.6. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

3.8. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.9. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.10. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- 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 ГБОУ Школы № 315, 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 руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.11. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы № 315, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. ГБОУ школа № 315 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 школы в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы № 315. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (с документами);

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой ГБОУ Школа № 315 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ Школа № 315.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующая библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана школы.

5.6. 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.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Библиотекарь, в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

а) 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;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки (если это предусмотрено учебным планом или планом по внеурочной деятельности) библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

е) вносить предложения директору школы 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).

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

з) повышать квалификацию;

и) ежеквартально в составе комиссии по проверке фонда библиотеки сверять поступившую литературу с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно инструкции (Приложение № 1);

й) по результатам проверки фонда составлять с комиссией Акт о сверке фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение № 2);

к) отслеживать обновления в «Федеральном списке экстремистских материалов» и доводить информацию до сведения сотрудников школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

3.1. запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

3.2.перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

4.2. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

4.3. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.5.Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

5.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; **запрещается** обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и **к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.**

5.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям: СанПин 2.4.2.282-10.

Заведующая библиотекой ГБОУ Школа № 315

Фирсова Т.А.