

Принято
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «29» 08 2019 г. № 10

Учено
мотивированное мнение
Совета обучающихся
ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «26» 08 2019 г. № 1

«Утверждаю»

Директор _____

Приказ от «29» 08 2019 г. № 2/11

Учено
мотивированное мнение
Совета родителей
ГБОУ школы № 315
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «26» 08 2019 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, соответствии с Уставом ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Попечительского совета и совета обучающихся ГБОУ школы № 315 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школы № 315).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

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

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. 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 обнаружения документов, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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 (педагог-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 представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 315 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

2.4. 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 библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы № 315:

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

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ школе № 315 (публикаций и работ педагогов ГБОУ школы № 315, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создание информационной продукции:

- 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 общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- 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 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;
- 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);

3.4 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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 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;

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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. Библиотека ГБОУ школы № 315 по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ школы № 315, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ школы № 315 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 ГБОУ школы № 315 в соответствии с уставом ГБОУ школы № 315.

4.6. Режим работы библиотеки ГБОУ школы № 315 определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы № 315.

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.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой ГБОУ школы № 315 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГБОУ школы № 315.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки ГБОУ школы № 315 осуществляет директор ГБОУ школы № 315.
- 5.3. Руководство библиотекой ГБОУ школы № 315 осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ГБОУ школы № 315, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки ГБОУ школы № 315 в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ школы № 315.
- 5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором ГБОУ школы № 315, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ГБОУ школы № 315.
- 5.5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ГБОУ школы № 315 на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ школы № 315 регламентируется уставом ГБОУ школы № 315.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ГБОУ школы № 315 могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ школы № 315 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки ГБОУ школы № 315 имеют право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ школы № 315 и положении о библиотеке ГБОУ школы № 315;
- 6.2. проводить в установленном порядке внеклассные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ГБОУ школы № 315, и по согласованию с родительской об-

пещественностью и Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными актами;

6.7. быть представленными к различным формам поощрения;

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

Работники библиотек обязаны:

6.9. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.10. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.11. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.12. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы № 315, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.13. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.14. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.15. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.16. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.17. повышать квалификацию.

6.20. Заведующий библиотекой 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.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.5. продлевать срок пользования документами;

7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ школы № 315.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.9. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 7.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13. 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;
- 7.14. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.15. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.16. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.17. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школы № 315.

Порядок пользования библиотекой:

- 7.18. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ГБОУ школы № 315 - в индивидуальном порядке;
- 7.19. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.20. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.21. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.22. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.23. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 7.24. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.25. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.26. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.27. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.28. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.29. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и содержащим экстремистский характер.
- 7.30. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.