

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
«БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
Протокол № 7 от 31.08.2017



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга

Е.В. Андреева

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ ШКОЛЫ № 555 «БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение «О библиотеке ГБОУ школы № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) разработано на основе:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
 - статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - Решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
 - и в соответствии с ФГОС, СанПиН.
- 1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ГБОУ школы № 555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 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, настоящим Положением.
- 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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8 ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС.

- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.2 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.3 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.4 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.5.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.5.2 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.5.3 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.6 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.6.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.6.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.6.3 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.6.4 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.7 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.7.1 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.7.2 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, и внедрения перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. ОУ 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 действующими федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- 4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление библиотекой. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием ОУ.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива.

- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - План работы на текущий год;
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

- 6.1 Работник библиотеки имеет 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 и в настоящем Положении;
- 6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3 Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с Педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.5 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.6 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2 Работник библиотеки обязан:
- 6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5 В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки
- 6.2.6 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;
- 6.2.7 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.8 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.9 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
 - 6.2.10 Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1 Пользователи библиотек 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 справки на основе фонда библиотеки.
 - 7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации.
 - 7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 7.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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 картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
 - 7.2.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
 - 7.2.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающихся - по паспорту.
- 7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
 - 7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.
 - 7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
 - 7.4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.