



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)
Витебский пр., д.73, корп.2, Санкт-Петербург, 196233

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа №372 Московского района
Протокол № 5 от «29» 12.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа №372
_____ Т.В. Таланова
Приказ № 106-од от 30.12.2020

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета родителей
ГБОУ школа №372 Московского района
Протокол № 6 от «29» 12.2020

ПРИНЯТО

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол № 6 от «29» 12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе примерного типового положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее –школа), без оформления юридического самостоятельного лица, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки:

- ✓ формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- ✓ создание 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, настоящим Положением.

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 и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится с обязательным соблюдением правил техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. *Основные задачи:*

- ✓ 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

1.10. *Основные функции:*

- ✓ 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.);
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- ✓ создает информационную продукцию;
- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека (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;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков обучения (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);

- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- ✓ 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 общеобразовательного учреждения, 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, публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросу управления образовательным процессом;
- ✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.д.);
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являющейся базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- ✓ 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.

2. Организация деятельности библиотеки

2.1. Библиотека школы включает в себя три отдела – абонемент, читальный зал и отдел учебников.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется ежегодно, как приложение к Положению о порядке оказания дополнительных платных услуг в школе.

2.4. 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 школы.

2.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 СанПиНов;
- ✓ по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

2.7. 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 директор школы в соответствии с уставом школы и объемом выделенного учредителем финансирования.

2.8. Категорически запрещается работникам библиотеки в помещениях библиотеки школы распространять литературу и другую информацию экстремистского содержания.

2.9. Вред, причиненный имуществу школы, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. 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.

3. Управление. Штаты

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции 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.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

3.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

3.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ✓ правила пользования библиотекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

3.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
- ✓ 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ✓ 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;
- ✓ участвовать в управлении школы в порядке, определяемым уставом школы;
- ✓ иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией школы или иными локальными нормативными актами;
- ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ при формировании информационных фондов сверяться с действующим федеральным списком (перечнем) экстремистских материалов, к которым обеспечивается ограниченный доступ пользователей;
- ✓ проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога Библиотеки на предмет наличия документов, включенных в «Федеральный список». В случае обнаружения в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», следовать требованиям «Инструкции по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ✓ 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 Морской школы;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ✓ повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. Общие положения

- 5.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников по паспорту.
- 5.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 5.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 5.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

5.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 5.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 5.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.2.4. Получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель.
- 5.2.5. Продлевать срок пользования документами.
- 5.2.6. Получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.

5.2.7. Учитывать максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.2.8. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2.10. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно положению о платных услугах, утвержденному директором школы.

5.2.11. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.3. Пользователи библиотеки обязаны:

5.3.1. Соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.

5.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.

5.3.5. 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.

5.3.6. Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

5.3.7. Возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки.

5.3.8. Заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся на расчетный счет школы.

5.3.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

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

5.4. Порядок пользования читальным залом.

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

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