

«ПРИНЯТО»

Советом Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 5
от «26» августа 2016 года

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга
от «01» сентября 2016 года № 101А-Д
Директор ГБОУ Гимназии № 248
Санкт-Петербурга



Н.В. Антипичева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназии № 248
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы библиотеки образовательного учреждения (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;

- Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;

- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);

- Уставом образовательного учреждения.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной 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.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

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

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками ОУ.

1.9. Настоящее положение принимается Советом образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Обеспечение обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях информации;

2.3. Формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

2.4. Осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности среди детей и подростков;

2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе традиционных и внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование в образовательном учреждении комфортной библиотечной среды.

2.7. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- видеокассет и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и

умения поиска информации.

3.6. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и др.)

3.12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.15. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.16. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы и учебников в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.17. Формирование библиотечного актива.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20. Сверка наличия в библиотеке материалов с федеральным перечнем экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации и исключение из библиотечного фонда указанных там материалов (при их наличии) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Образовательного учреждения по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Образовательным учреждением, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементом, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. В целях обеспечения нормального функционирования библиотеки, ее

модернизации в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых из бюджета СанктПетербурга, Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, требованиями и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, нормами и правилами пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Образовательного учреждения в соответствии с уставом Образовательного учреждения.

4.5. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.7. Режим работы библиотеки утверждается директором Образовательного учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

4.9. Библиотека осуществляет систематическое информирование обучающихся и педагогических работников Образовательного учреждения о своей деятельности.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.

5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один раз в месяц библиотекарь посещает заседание методического объединения библиотекарей района, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется ИМЦ Кировского района. Материальный и финансовый контроль - бухгалтерия образовательного учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253;
- перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего,

основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699;

- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;

- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Положением

6.2. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.3. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек.

- на создание необходимых условий для его самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций.

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней.

- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.4. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- повышать свою квалификацию.

6.5. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

- выполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;

- комплектование и сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

- продлевать срок пользования книгами, документами;

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

- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых (электронных) носителях, при пользовании оборудованием библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации образовательного учреждения, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документов на различных носителях, оборудования, инвентаря;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

- возвращать документы (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;

- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);

- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);

- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

6.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым предоставляется за плату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-эпидемиологическим (санитарно-гигиеническим) правилам и нормативам;
- запрещается обращение к информационным ресурсам в сети «Интернет», доступ к которым обучающимся ограничен или запрещен действующим законодательством России.