Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 167
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
От 31 августа 2016 г
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 167
_____ С.М.Бегельдиева
31 августа 2016 г приказ № 149

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о школьной библиотеке ГБОУ школа № 167 разработано на основании Федерального закона от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред. От 02.07.2013) «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13), Законом Санкт-Петербурга от 17.08.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурга», Распоряжениями Комитета по образованию № 2585 от 06.11.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных заведений на текущий учебный год» № 820-р от 22.03.2016 г. «О внесении изменений в Порядок…», Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.2016 г. по организации деятельности библиотек ОУ, Устава ГБОУ от 07.09.2015 г. № 4492-р, утверждённого Комитетом по образованию.

1.1. Библиотека является инфракструктурой школы, участвующая в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: 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, положением о библиотеке.

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (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

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

• пополняет фонд проверенными информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотека учебников, электронный учет учебников в АИСУ Параграф.

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции: на стендах, семинарах, педсоветах, на сайте школы;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• организует консультирование 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, сотрудничая с МО учителей-предметников и в индивидуальном порядке;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий при формировании УМК, бланка заказа учебной литература на новый учебный год;

• организует доступ к базе педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• 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 компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами для работы библиотекаря;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня для самообразования и посещения районных или городских семинаров и конференций.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

5.4. Зав.библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Зав.библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке,
б) правила пользования библиотекой;
в) планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.7. 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.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) проводить консультации, беседы, библиотечные уроки по основам информационной культуры;

в) согласовывать с администрацией ГБОУ источники комплектования информационных ресурсов;

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

е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; и участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

ж) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ 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 информация;

г) получать бесплатно во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации по графику учебную литературу на текущий учебный год;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические копии и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного

учреждения.

7.2 Читатели 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки:

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки, полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

з) в случае утери учебника/книги читатель (педагог, ученик или его родители или опекуны, заменяющие родителей), обязан произвести замену издания, равноценного по содержанию к выходным данным (автор, название, издательство, год издания).

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия –текущий учебный год или период изучения дисциплины;
- периодические издания, издания повышенного спроса – читальный зал;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей или для подготовки к экзаменам.

7.5. Порядок пользования читальным залом (при его наличии):

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре).