


Принято
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 20 от «31» 08 2020г.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от «31» 08 2020г. № 87
 Сорокина Т.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 462

Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020г.

Принято
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № ___ от «__» _____ 2020г.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ школы №462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от «__» _____ 2020г. № ____
_____ Сорокина Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 462
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2020г.

1. Общие положения

1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:
 - Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г./ от 14 марта 2020г. №1-ФЗК
 - Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» статьи 18,34, 35 п.3,
 - Федерального закона РФ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г. ст.7,(в редакции, действующей с 1 января 2016г.)
 - Федерального закона № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г.,
 - Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
 - Федерального закона от 24.07.1998№124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».
 - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

2.1 Цели библиотеки.

Библиотека ГБОУ № 462 (далее - Библиотека) является участником в учебном и учебно-воспитательном процессах. Основной целью является обеспечение права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебными и библиотечно-информационными ресурсами.

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 общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного 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.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

Библиотека обладает фондом учебников, учебных пособий и другой разнообразной литературой на традиционных и электронных носителях, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам, родителям и другим работникам школы.

В соответствии с законом «О противодействии экстремистской деятельности» школьная библиотека следит распространением и хранением и использованием литературы экстремистской направленности и проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь, выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

2.2. Задачи библиотеки.

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 на бумажном носителе: (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Формирование 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. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.
3. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.3. Основные функции библиотеки.

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

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы:

- комплектует универсальный по отраслевому составу фонд на традиционных носителя информации: 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;
- обеспечивает учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;
- состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках);
- пополняется фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.) ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- информирует 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления, культуры и творческого чтения;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации, развивающих компьютерных игр).

-не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6. 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.

3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях:

- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к деятельности библиотеки;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы библиотеки.

4.1. Школьная библиотека: абонемент, разделы: учебников, учебных пособий и художественной литературы/ по возрастам/.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности, и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

4.5. Ответственность за системность 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы;

4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами несёт библиотекарь;

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт;

4.8. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ;

4.9. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;

4.10. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы;

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотеками школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором школы.

5.5. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

5.8. 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.

5.9. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с установленным порядком.

5.10. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

- правила пользования библиотекой;

- положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.
- план работы библиотеки.

5.12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется по годовому плану работы библиотеки, который утверждается директором школы и является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

5.14. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего дня выделяется 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.

5.15. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам информационно-методического центра Пушкинского района Санкт-Петербурга.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотечный работник имеет право:

- Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении о библиотеке.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую, регламентирующую работу библиотеки, документацию.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходовать на улучшение материально-технической базы библиотеки.
- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - На ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения.
 - Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

1. Обслуживать читателей в соответствии с настоящим положением и правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
2. Создавать и поддерживать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка школы.
3. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг, режиме работы. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
5. Обеспечить сохранность, систематизацию, размещение и рациональное использование библиотечных фондов.
6. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.
7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором школы и Педагогическим советом.
9. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
10. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы.
11. Не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, не реже одного раза в три года проводить инвентаризацию библиотечных фондов.
12. Участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в материальный отдел отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга.
13. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
14. Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
15. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

16. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых образовательным учреждением, отделом образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Информационно-методическим центром Пушкинского района Санкт-Петербурга, в работе методических объединений по направлению деятельности.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.

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 документами.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- убедить при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки.
- заменять книги или другие источники в случае их утери или порчи им равноценными.
- полностью и в срок рассчитываться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок записи Пользователей школьной библиотеки:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- читательский футляр фиксирует дату выдачи пользователю источников из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти источников одновременно.
- максимальные сроки пользования источниками:
- учебники, учебные пособия – на учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

10. Правила пользования ресурсами Интернет в библиотеке:

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

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

- запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

- запрещается обращаться к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер.