

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 462 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.12.2015



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школы № 462
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 28 декабря 2015г. № 188
Сорокина Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

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

1.4. Целью деятельности библиотеки является создание благоприятных условий для формирования у обучающихся культуры чтения, в том числе культуры чтения художественной литературы, а также культуры использования современных информационных технологий в образовательном процессе.

1.5. Библиотека имеет фонд учебной литературы, учебников, учебных пособий и другой разнообразной литературы на традиционных и электронных носителях, которая предоставляется во временное пользование учащимся, родителям, другим работникам школы. Библиотека доступна и предназначена для всех читателей.

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

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность в единственном экземпляре информации информационного обслуживания библиотеки.

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, со статьей 35 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и статьей 7 Закона Санкт-Петербурга №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013, законом №78 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002, законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 462 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) и иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими порядок функционирования школьных библиотек.

1.2. Библиотека ГБОУ школы № 462 (далее - Библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебном и учебно-воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. 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.

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

1.5. 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. Библиотека доступна и бесплатна для всех читателей.

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

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

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. 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).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4. 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.

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 школы:

- библиотека 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;

- состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- информирует пользователей об информационной продукции.

3.4. 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;
- с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.), ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, 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).

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;

3.6. Осуществление 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. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. Директор несет ответственность за сохранность аппаратуры, оборудования, имущества, за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, за все стороны деятельности библиотеки, а также создание комфортной среды для читателей, соответствующих санитарным нормам.

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 (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, 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.

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

4.6. Штатную должность библиотекаря и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

4.8. 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.

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

4.10. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе и соответствует всем требованиям для организации педагогической деятельности.

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

- правила пользования библиотекой;
- положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки;;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.12. Структура библиотеки: абонемент и фонд учебников.

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

4.14. Библиотекарью запрещается распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

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

5. Права, обязанности и ответственность библиотечного работника.

Библиотечный работник имеют право:

1. Самостоятельно определять содержание, формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую, регламентирующую работу библиотеки, документацию.
3. 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.
4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
8. 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.
9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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.

Библиотечный работник несёт ответственность за:

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.
2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
3. Работник библиотеки несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы за сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств.