

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического совета
ГБОУ школа № 48 Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2017 г.



Директор ГБОУ школы № 48
Г.Х.Аксельрод
приказ № 186 от 01.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

I. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.06.1998;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002;
 - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189);
- «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанном Министерством образования РФ (письмо от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом ГБОУ школа № 48 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Главной задачей деятельности библиотеки является обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность школьной библиотеки соответствует уставным нормативно-правовым документам, регулирующим образовательную и иную деятельность школы.

1.5 Школьная 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 Министерства образования Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой.

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.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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) 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.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- осуществляет воспитательную работу с книгой в начальной, основной и средней школе, способствует проведению занятий по формированию информационной грамотности и культуры;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

д) осуществляет взаимодействие с городскими, районными и школьными библиотеками, участвует в городских акциях и программах, направленных на поддержку чтения;

е) разрабатывает программы и проекты внеурочной деятельности для реализации в школьной библиотеке, осуществляет педагогическую работу.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, совмещённый с читальным залом, и отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 Сан ПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Библиотека находится в непосредственном подчинении директору школы, который осуществляет контроль за ее работой.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, Трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 30 часов в неделю для обслуживания читателей;

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- методического дня (не менее одного раза в месяц).

4.7. Директор школы совместно с заведующей библиотекой несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Организация деятельности библиотеки осуществляется ее заведующей, которая несет ответственность за результаты работы.

4.9. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана школы.

4.10. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены за счет средств выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом, использования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

V. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3.1. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

5.3.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Правила пользования библиотекой.

7.1 Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

7.2 Пользователи библиотеки:

7.2.1 Пользователями библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ОУ) являются:

- обучающиеся ОУ, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС);
- обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;
- работники школы.

Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

7.2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки:

- 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 информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2.3. Пользователи 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;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи);
- и) сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 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:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) прочие документы – 14 дней.
- максимальное количество выдаваемых документов:
 - * 3 экземпляра - для обучающихся 1 – 4 классов;
 - * 5 экземпляров - для обучающихся 5 - 11 классов.
- срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;
- не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;
- пользователи расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр изданий.

7.5. 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;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.6 Библиотека открыта для читателей: с 10 до 16 часов.

четверг – методическая работа по плану ИМЦ;
последний день каждого месяца – санитарный день.