

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №560
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы №560
Протокол №3 от 31.05.2021

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ школы №560
Выборгского района
Протокол №4 от 31.05.2021

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы

Е.М. Тужикова

Приказ №13 от 31.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2021 год

Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом школы и разработано в соответствии с требованиями:

- Распоряжения Комитета по образованию от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Распоряжения Комитета по образованию от 21.11.2016 № 3348-р «О мониторинге обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими пособиями обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в 2017 году»
- Распоряжения Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»
- Закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
- Приказа Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утверждённые приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- Письма МОиН РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017)

I.Общее положение

1. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.
3. Право свободного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники школы.
4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях (СД диски).
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации.
3. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательному процессу.
4. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
5. Недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов, запрещённых экстремистских организаций: 1) материалов, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ; 2) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих вышеуказанные признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ; 3) материалов, предусмотренных ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

III. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами школы:
 - 1.1. Комплектование фонда учебными, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
2. Создание информационной продукции:
 - 2.1. Организация и ведение каталога;
 - 2.2. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры),
 - 2.3. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
 - 3.1. Организация обучения навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - 3.2. Работа с книгой.
4. Осуществление библиотечно-библиографического обслуживания педагогических работников:
 - 4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением детей.
5. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно. Библиотека представляет собой изолированное помещение для хранения и выдачи учебной, справочной и художественной литературы и других документов;
2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников (хранилище)
3. В библиотеке должен быть необходимый минимум оборудования: книжные стеллажи, столы выдачи, витрины, а также инвентарные книги, дневник библиотеки, читательские формуляры, разделители;
4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, ОУ обеспечивает библиотеку:
 - 5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения в соответствии с положением СанПиН), современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
6. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
8. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится.
9. В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» организует сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список», размещённый в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Периодичность проведения сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» литературы, уже имеющейся в библиотечном фонде, и поступающей новой, правила работы сотрудников библиотеки с экстремистской литературой, состав и принципы работы комиссии по сверке литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», а также порядок списания и утилизации выявленной литературы, включённой в «Федеральный список экстремистских материалов» устанавливается Положением о комиссии по проверке экстремистских материалов в информационно-библиотечном центре и Инструкцией по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в ГБОУ школе № 560.
10. Инвентаризация фонда школьной библиотеки производится один раз в пять лет

V. Управление. Штаты

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школ.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 4.1. Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - 4.2. Планово-отчетную документацию;
5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
6. 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.

VI. Права и обязанности

Работники школьной библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
2. Проводить в установленном порядке литературные игры, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
4. Определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

Работники школьной библиотеки обязаны:

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех педагогических сотрудников и учащихся;
3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
5. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
6. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
4. Продлевать срок пользования документами;
5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки, не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
8. Заменять документы (учебники, книги на бумажной основе, журналы, аудиокниги) школьной библиотеки в случае их утраты или порчи точно такими же или им равноценными;
9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. Выбывшим из школы учащимся и уволившимся работникам школы личные дела выдаются только после возвращения в библиотеку всей взятой на абонемент литературы и подписания библиотекарем обходного листа;
10. За порчу или утрату документов на бумажной основе, журналов, аудиокниг из библиотечного фонда школы учащимися, ответственность несут их родители (законные представители).

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - 2.1. учебники, учебные пособия - весь учебный год;
 - 2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - 2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.