



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о библиотеке

ПРИНЯТО

решением Совета
ГБОУ СОШ № 381
Протокол от ____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 381
Кировского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2020 № 108
Директор _____ Копунова А.А.

УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ № 381
Протокол от ____ № ____
Председатель ПК _____

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей
Председатель Совета
_____ Самородняя С.А.

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №381
Кировского района Санкт-Петербурга**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 01.01.2016);
- Федерального закона Российской Федерации № 124– ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;
- п.7. Положения о Министерстве Юстиции Российской Федерации;
- приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- приказа Минобразования России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- рекомендаций по применению ФЗ № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- инструктивно-методического письма Комитета по образованию № 03-28-4945/19-0-0 от 18.06.2019 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»;
- Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 381 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ОУ, настоящим положением.



1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных 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 в соответствии с требованиями ФГОС.

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

3.1.2. Комплекдует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о библиотеке

печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет».

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.4. Создает информационную продукцию:

3.4.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

3.4.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

3.5.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

3.5.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления, обучающегося;

3.5.6. Содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;

3.5.7. Реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

3.6.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.6.3. Содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;

3.6.4. Способствует проведению занятий с обучающимися по формированию информационной культуры.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы:

3.7.1. Информировует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий;



3.7.2. Консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий;

3.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.

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

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения 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.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. 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 и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет Совету школы на обсуждение и руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и др. локальные акты;

5.6.2. Планово-отчетную документацию;



5.6.3. План работы на текущий год.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотек имеют право:

6.1.1. 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;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной,



классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными

7.2.7. либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.



8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других документов и их возвращения в библиотеку.

8.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

9.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

9.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

10.1. Максимальные сроки пользования книгами и иными документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;

10.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

10.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

10.4. Возвращение издания фиксируется в формуляре подписью библиотекаря.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с цифровым носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на предмет наличия вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеки запрещено.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

12.1. Правила пользования библиотекой – отдельный локальный акт, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №381
Кировского района Санкт-Петербурга

Положение о библиотеке

12.2. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующей библиотекой (библиотекарем) на основе законов Российской Федерации, предоставляются на обсуждение Совета школы и утверждение руководителя образовательного учреждения.

**13. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКАРЯ СО СПИСОМ ИЗДАНИЙ,
ВКЛЮЧЁННЫХ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ
МАТЕРИАЛОВ», ОПУБЛИКОВАННОМ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотекарь проводит следующую работу:

13.1. Библиотекарь осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

13.2. Издания из библиотечно-информационного фонда ГБОУ СОШ №381, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

13.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен.

13.4. Библиотекарь проводит регулярную сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях.

13.5. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

13.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ СОШ №381, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».