

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директор ГБОУ школа №106

Ю. С. Стариков



Согласовано

Советом обучающихся

ГБОУ школы № 106

Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 15.01.2020

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школа № 106

Приморского района № 8/1 от 10.01.2020

Согласовано

Советом родителей (законных

представителей) несовершеннолетних

обучающихся ГБОУ школы № 106

Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 3/1 от 15.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБОУ школы № 106 Приморского района Санкт-Петербурга.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ШКОЛЫ № 106 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 (Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, и Письмом Правительства Санкт-Петербурга КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ от 18 июня 2019 года N 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».

Настоящее положение является Локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №106 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ Школа №106)

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле".
- Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ.
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ.
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;
- Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в

соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд" и инструкциями, приказами Министерства финансов Российской Федерации».

- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 N 606-145 "О библиотечном деле в Санкт-Петербурге".
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПиН 2.4.3648-20).
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремисткой направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона, экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.3. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников ГБОУ школы № 106 в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Библиотека школы является частью информационной образовательной среды ГБОУ школы №106 Приморского района Санкт-Петербурга, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Библиотека школы доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов, воспитателей и других сотрудников школы №106. она также удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. 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, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положении Об обеспечении учебниками и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1 Основные цели библиотеки:

Формирование информационной культуры читателей в условиях деятельности школьных библиотек.

2.2.Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогических работников, родителей (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

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

2.2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Распространять знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвовать в образовательном процессе.

3.2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. А именно:

3.2.1. Комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2.2. Пополнять фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.3. Обслуживать читателей на абонементе и читальном зале.

3.4. Создавать информационную продукцию:

3.4.1. Осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;

3.4.2. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

3.4.3. Обеспечивать информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Организовывать обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействовать интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.6. Вести необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проводить в установленном порядке уроки по библиотечно-библиографическим знаниям.

3.8. Популяризировать литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, викторины).

3.9. Повышать квалификацию сотрудников, создавать условия для их самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей: проводить санитарный день 1 раз в месяц (последняя пятница месяца) и дополнительно в каникулярное время, проводить ежедневную влажную уборку помещений.

3.11. Участвовать в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, методического объединения района 1 раз в месяц, согласно плану ИМЦ Приморского района, взаимодействовать с библиотеками Приморского района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучать состояние читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Заведующему библиотекой, не реже 1 раза в год, проводить сверку фонда «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.14. Исключать из библиотечного фонда непрофильную и излишнюю литературу, литературу экстремистского содержания в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематически информировать читателей о деятельности библиотеки следующими методами: выступление на педсоветах с отчетами о работе и информацией о новых поступлениях и новинках педагогической и методической литературы, проведение выставочных мероприятий, организация электронной рассылки.

3.16. Формировать библиотечный актив.

3.18. Обеспечивать требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организовывать ремонт ветхих изданий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников (книгохранилище).

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. 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 СанПиН;

4.3.3. Копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе ГБОУ школы № 106, который согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор утверждает эти документы.

5.2. Заведующий библиотекой или библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

5.3. Заведующий библиотекой или библиотекарь является членом педагогического коллектива, отвечает за организацию работы и результаты ее деятельности.

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы № 106. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы № 106.

5.5. График работы библиотеки установлен в соответствии с расписанием работы

ГБОУ школы №106, а также правилами внутреннего трудового распорядка 40 часовая работа неделя, 2 часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, а также 1 методический день в неделю. Санитарные дни проводятся один раз в месяц и дополнительно в каникулярное время. 1-4 дня в месяц — участие в работе РМЦ, в эти дни библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штаты 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. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав ГБОУ школы №106 и Положение о библиотеке.

5.8. Научно-методическое руководство школьной библиотеки ГБОУ школы №106 осуществляет Санкт-Петербургский Университет педагогического мастерства, АППО и научно-методический центр РУО Приморского района Санкт-Петербурга.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ, ОВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Работники школьной библиотеки 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

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

6.1.4. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.6. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. Повышать квалификацию.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы №106;

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Права пользователей библиотеки:

7.1. Пользователи библиотеки имеют право получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание.

7.2. Пользоваться основными видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

7.2.1. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек, в т. ч. электронный каталог библиотеки;

7.2.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов с использованием справочно-поискового аппарата библиотеки;

7.2.3 Получать произведения печати и другие документы из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах и/или на абонементах;

7.2.4 Получать библиографические и фактографические справки;

7.2.5 Продлевать срок пользования изданиями в соответствии с установленным в библиотеке порядком.

7.3 Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.3.2 Получить читательский билет и сохранять его в течение всего периода обучения/работы в институте. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;

7.3.3 Перерегистрировать читательские билеты ежегодно с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

7.3.4 Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

7.3.5 Возвращать их в установленные сроки;

7.3.6. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

7.3.7 Не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; Не вынимать карточки из каталогов и картотек;

7.3.8 При получении книг, других произведений печати и иных материалов сверить инвентарный номер на книге и книжном формуляре, тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

7.3.9 Вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и сдать читательские билеты при выбытии из вуза;

7.3.10 Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, обязаны заменить их аналогичными изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными.

7.4 Пользователи библиотеки несут административную или материальную ответственность:

7.4.1 За несоблюдение правил пользования библиотекой;

7.4.2 За утрату, порчу или передачу своего читательского билета другому читателю, а также пользование чужим читательским билетом;

7.4.3 За утрату и порчу изданий, предоставленных библиотекой во временное пользование;

7.4.4 За нарушение сроков пользования изданиями.

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

8.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

8.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца в соответствии с БД Параграф.

8.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой ОУ.

8.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНИМЕНТОМ.

9.1. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

9.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

10.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

10.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТА.

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

11.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

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

11.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

11.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.