

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБОУ Школы №268 Невского района
Санкт-Петербурга

протокол № 1 от 19.01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школы №268
Невского района Санкт-Петербурга
И.М.Широкова

Приказ от 19.01.2018 г. №126



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №268 Невского района Санкт-
Петербурга
(новая редакция)

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 3 июля 2016 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" в части создания федеральной государственной информационной системы "Национальная электронная библиотека"», на основании приказа от 01.03.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования в РФ». Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 268 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Школьная библиотека государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 268 Невского района Санкт-Петербурга (далее – библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

4. Цели деятельности библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС
создание условий для становления и развития личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, их адаптации к жизни в обществе:
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации. Правительства Санкт-Петербурга, решениями

Комитета по образованию Санкт-Петербурга. Уставом Учреждения, настоящим положением. В своей деятельности библиотека также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар. Сенегал. 26—28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Учреждения.

8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); **коммуникативном** (компьютерные сети) и иных носителях;
- обеспечение обучающихся Учреждения информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО. ФГОС ООО;
- 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 ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО. ФГОС ООО.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

11.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организации:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов:

11.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции:

11.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях организации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

11.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

11.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО; – консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

11.6. Несёт ответственность за выявление изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г. и исключение к ним доступа всех категорий пользователей.

11.7. Предоставляет возможность читательского доступа к ресурсам Национальной электронной библиотеки (НЭБ) в соответствии с ч. 5 ст. 18.1 ФЗ № 78-ФЗ, а также Положением о Национальной электронной библиотеке, на основании Договора о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ с оператором НЭБ – ФГБУ «РГБ». Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется на читательском терминале доступа к НЭБ (читательском компьютере) в помещении библиотеки без взимания платы, в часы работы библиотеки. Ответственность за соблюдение читателями при осуществлении ими доступа к ресурсам НЭБ требований действующего законодательства, положения о НЭБ, а также настоящего положения несёт оператор электронного читального зала, обязанности которого возлагаются на заведующего библиотекой (библиотекаря) Образовательного учреждения.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС, в Учреждении обязательно.

13. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, фонд ЭОР.

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

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения,
- современной компьютерной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, доступом к образовательным ресурсам локальной и глобальной сетей и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. При комплектовании фонда учебников за учителем закрепляется право выбора учебников. Предложения учителей о выборе учебников предварительно рассматривается на заседании методического объединения, принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются директором.

17. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Уставом Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками образовательных учреждений и учреждений культуры.

21. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к распространению. Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список», запрещается.

22. Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» и обнаруженные в фондах библиотеки, исключаются из фондов библиотеки и подлежат списанию. Интернет-ресурсы и электронные материалы, содержащие материалы, относящиеся к Федеральному списку экстремистских материалов», подлежат немедленной блокировке доступа с компьютеров библиотеки.

23. Порядок работы библиотекаря с материалами, относящимися к Федеральному списку экстремистских материалов», закрепляется локальным актом образовательного учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства.

V. Управление. Штаты

24. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

25. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

26. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией 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 Учреждения.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

28. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Невского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

29. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

30. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

31. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

32. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения в Комиссию по вопросам материального стимулирования предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг

основных обязанностей работников библиотеки, а также за напряжённость трудового процесса.

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

33. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить чёткую организацию работы с фондами и каталогами;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, требованиями ФГОС, 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

34. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой бесплатно;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

35. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

36. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

37. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

38. 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;

39. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии библиотекаря;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и Правилам работы в сети Интернет учреждения.

VIII. Заключительные положения

40. Настоящее Положение принимается Общим собранием Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

41. Положение школьной библиотеке Образовательного учреждения принимается на неопределенный срок.

42. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Общим собранием Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

43. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.