

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
ГБОУ школы №18
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 27.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №18
Центрального района Санкт-
Петербурга

Приказ №14-01 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ В ГБОУ ШКОЛЕ 18 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе

- Примерного типового положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом от 1 марта 2004 г. Г 936 реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 г.2/2 основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации>>.

-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

-Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 78-ФЗ «О библиотечном деле»:

-Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»;

-Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

-Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ основных гарантиях прав ребенка в российской Федерации»-Закона СПб библиотечном деле в Санкт-Петербурге>> от 06.12.2010;

-Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585

-Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 .№ 1077 утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд>> (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

-Методических рекомендаций Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных организациях от 18.06.2019 г. № 03-28-4945/190-0

-Устава ГБОУ школы № 18.

2. Цели задачи библиотеки

2,1 Цели библиотеки:

-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;

-воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи библиотеки:

а) 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

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

2.3. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2018 № 2827-р «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Санкт-Петербурге».

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

2.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

2.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечноинформационного обслуживания библиотеки.

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

2.8. В соответствии с Федеральным законом противодействию экстремистской деятельности № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. 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. Так же к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное

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

Педагог-библиотекарь ежеквартально (1 раз в 3 месяца) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

2.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и федеральным законом от 29.07.2013 № 2135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 1 1+.

2.10. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание КОТОРОЙ нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения. Для проведения сверки создается рабочая комиссия, по результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, представленным на сайте Минюста. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека реализует следующие функции:

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;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

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

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

Формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; Письмом Министерства образования науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

б) создает информационную продукцию:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информацию;

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

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

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков обучения (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, 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, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

-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 общеобразовательного учреждения,

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросу управления образовательным процессом;

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.д.);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являющейся базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

е) осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов, литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 4х раз в год и по мере поступления новых документов (литературы) согласно Порядку работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека школы включает в себя три отдела — абонемент, читальный зал и книжный фонд.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных 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 (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, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями санпинов*, по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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.

4.8. Режим работ библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

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 директор ГБОУ школы № 18.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-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. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения. Общее руководство деятельностью педагога-библиотекаря осуществляет зам. директора по воспитательной работе.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) РТМЦ Центрального района.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

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

6. Права обязанности работников библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и „реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) 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;

е) 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); ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей по работе общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. 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 печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель.
 - Продлевать срок пользования документами.
 - Получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно.
- Учитывать максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год; о научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; • периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. 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 (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки — читальном зале.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется педагог-библиотекарь по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентам по переоценке библиотечных фондов. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей — по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

9. Порядок пользования читальным залом.

9.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. Порядок пользования абонементом

10.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10.2 Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия -учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

10.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

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

11.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

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

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям и Правил использования сети Интернет.