

Разработано и принято решением
Совета школы

Протокол № 3 от 26 сентября 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 163

 Л. В. Антонова

Приказ № 74/1-О от 26 сентября 2016 года

Положение о школьной библиотеке ГБОУ школы №163

I. Общее положение.

Положение о школьной библиотеке (далее –Положение) ГБОУ СОШ № 163 (далее–школа) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Закона СПб «О библиотечном деле в СПб» от 06.12.2010 г., Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге, Распоряжением Комитета по образованию СПб от 06.11. 2013 г.№2585р (ред. от 22.03.2016 N 820-р) «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, СанПиН от 29 декабря 2010 г. N 189, Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек ОУ» от 23.08.2016г., Устава образовательного учреждения, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 7 сентября 2015 года № 4494-р.

1. Школьная библиотека общеобразовательного учреждения, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.

3. Школьная 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, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи и цели школьной библиотеки:

Информационно-методическая поддержка образовательно-воспитательного процесса и создание на базе библиотеки школьного библиотечно-информационного центра для создания условий для реализации следующих задач:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, цифровом коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
4. Обеспечение достоверной информацией, извлечения и передачи информации.
5. Развития навыков восприятия искусства, стимулирования способностей к творчеству и развития гармоничных человеческих отношений.
6. Формирования основ информационной культуры.
7. Воспитания культуры чтения, развивая и сохраняя читательский интерес к разным источникам информации.

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

III. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;

. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

. осуществляет аналитическую переработку информации;

. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на семинарах, стендах, странице сайта школы;

в) осуществляет 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;

. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности;

. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал и книгохранилище для учебников.

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.

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

- . гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- . необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьной библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;

- . персональным компьютером, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- . ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

- . библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, а также «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц—санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца);

- не менее одного раза в месяц— методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельности школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, режим работы.
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.
8. На работу в школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
9. Педагог-библиотекарь осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
10. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности школьной библиотеки.

1. Школьная библиотека имеет право:
 - а) 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 библиотеке школы;
 - б) проводить внеклассные мероприятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- в) согласовывать с администрацией школы и района источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать ветхие и устаревшие по содержанию документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) проводить профилактические беседы в классах о бережном отношении к библиотечному фонду в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой школы, утвержденными директором школы, объясняя пользователям, что в случае утери или порчи издания, они должны представить замену, равноценную по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство, год);
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника школьной библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Школьная библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания (научно-популярная, познавательная, художественная литература) и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться справочными документами (словари, справочники и книги, находящиеся в единственном экземпляре) только в помещении школьной библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1-4 кл.);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», а также статьями 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его

родителями (усыновителями) или попечителями если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – на период изучения;
- в) пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале школьной библиотеки.

**С Положение о школьной библиотеке
ГБОУ школы №163, утвержденным 26.09.2016 года ознакомлен(а):**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата