

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, д. 68, корп. 2, стр. 1 | 8 (812) 616-11-00 | school219@obr.gov.spb.ru | https://school219.ru

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания работников
ГБОУ школа № 219
протокол № 3 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 92-од от 31.08.2020 г.
директора ГБОУ школа № 219
Е.В. Козловой



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 219
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2020

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	4
4. Организация деятельности Библиотеки	5
5. Управление. Штат	6
6. Права, обязанности и ответственность Библиотеки	7
7. Права и обязанности пользователей Библиотеки.....	9
8. Порядок пользования Библиотекой.....	10
9. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами в Библиотеке	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Закона об образовании в Санкт-Петербурге» от 17 июля 2013 года № 461-83 (глава 2 Статья 7. «Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями»), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, уставом Государственного общеобразовательного учреждения школы № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и иными нормативно-правовыми документами РФ, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека Школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки Школы (далее – Библиотека) отражается в Уставе ГБОУ школы № 219.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося, воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, распоряжениями отдела образования Красносельского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школа № 219, локальными актами школы, решениями Педагогического совета Школы и настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников Школы.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) учащихся (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, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых 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 и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Создает информационную продукцию;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю Школы;
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников Школы;
- 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 и 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, воспитателям и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий обучения и воспитания;
- создается банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в Школе обязательно.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент с читальным залом, фонд учебников, фонд художественной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Школой на обеспечение Библиотеки, Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;
- 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;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. 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 администрация Школы.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы и утверждается приказом директора. 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;
- одного раза в неделю – методического дня.

5. Управление. Штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий Библиотекой назначается приказом директора Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников Библиотеки разрабатываются администрацией Школы на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается с профсоюзной организацией Школы и утверждается приказом директора.

5.6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотеками ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о Библиотеке;
- Порядок пользования библиотекой;
- План работы Библиотеки на учебный год;
- Порядок пользования учебным фондом Библиотеки;
- Положение о комиссии по выявлению экстремистских материалов в Библиотеке;
- Перечень учебной литературы на текущий учебный год;
- Список учебников и учебных пособий на учебный год Библиотеки Школы
- Справку о фонде литературы Библиотеки Школы на учебный год;
- Справку об обеспеченности обучающихся по всем предметам учебного плана учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в учебном году;
- График работы Библиотеки.

Электронные скан-копии перечисленных документов подлежат передаче сотруднику, отвечающему за сопровождение официального сайта Школы в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента их утверждения директором Школы.

5.8. Порядок комплектования штата Библиотеки Школы регламентируется Уставом Школы.

5.9. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

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

5.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

6. Права, обязанности и ответственность Библиотеки

6.1. Работники 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 настоящем положении.

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

6.1.3. Рекомендовать директору Школы источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

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

6.1.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. На поддержку администрации Школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.1.8. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно-правовых документах.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки.

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.

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

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Порядком пользования Библиотекой.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Осуществлять планирование работы Библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом Школы.

6.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

6.2.10. Участвовать в Педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и администрацией Школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.

6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел Школы и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для Школы в соответствии со списком, утвержденным директором Школы.

6.2.13. Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии Школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.

6.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы в централизованную бухгалтерию Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о Пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных», «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся и их родителей (законных представителей)».

6.2.16. Соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка Школы, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники Библиотеки несут ответственность:

6.3.1. Работники Библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда Библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Школы.

6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3.3. За выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

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 правки 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 Порядок пользования Библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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;

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования Библиотекой

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по списку сотрудников.

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 возвращения в Библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно:

8.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

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

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

9. Порядок работы с автоматизированными рабочими местами в Библиотеке

9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному Библиотекой.

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

9.3. 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.

9.4. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в Библиотеке Школы имеют неограниченное по времени и трафику подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет.

9.5. Все персональные компьютеры общего доступа, расположенные в Библиотеке Школы имеют подключение к ресурсам телекоммуникационной сети Интернет, контролируемое системой контентной фильтрации Школы.

9.6. Работник, ответственный за организации работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в Библиотеке Школы назначается из числа работников Библиотеки Школы.

9.7. В обязанности работника, ответственного за организацию работы Пользователей персональных компьютеров общего доступа, расположенных в Библиотеке Школы, входит работа по наблюдению за использованием Пользователями ресурсов телекоммуникационной сети Интернет. При обнаружении попыток обращения к ресурсам, содержимое которых несовместимо с целями и задачами образовательного процесса (например, при «хакерских взломах» ресурса и т.п.), работник библиотеки обязан:

- незамедлительно приостановить работу Пользователей с ресурсами телекоммуникационной сети Интернет;
- незамедлительно сообщить о факте получения доступа к такому ресурсу лицу ответственному за работу Интернета в Школе в письменном или электронном виде с указанием доменного имени обнаруженного ресурса;
- ожидать сотрудника службы технической поддержки Школы, не включая персональный компьютер, на котором был обнаружен доступ к ресурсу, несовместимому с целями и задачами образовательного процесса, при обязательном условии выключения средства визуального отображения информации.

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

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