

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
ГБОУ средней школы № 10

Протокол № __1__
от «_31_»_августа_2016

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

_____ Румянцев Д.Е.

Приказ № __87-б_
от «31»августа2016 г.

Положение о школьной библиотеке ГБОУ средней школы №10 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение).

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Образовательного учреждения.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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.

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

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации работы библиотеки являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон №78-ФЗ «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

1.8. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Образовательного учреждения.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности.

3.4. Осуществляет 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- информирует о новых поступлениях в библиотеку,
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотеки библиотечно-информационными ресурсами
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации
- современной компьютерной техникой.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 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 учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.
- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Образовательного Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.
- Планово-отчетную документацию.
- План работы на текущий год.

- Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Библиотека Образовательного учреждения обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование.
- информировать о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся и педагогическому составу доступа к Федеральной государственной информационной системе «НЭБ»
- создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- изучать их потребности.
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- оказывать консультационную помощь читателям в выборе необходимых источников информации.
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой
- вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.
- формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Формировать фонд учебной литературы согласно Положению о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов ГБОУ СОШ №10.
- осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечных фондов и их списание.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

6.2. Работники библиотеки Образовательного учреждения имеют право:

- самостоятельно выбирать формы средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.
- определять в соответствии с настоящим положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации из фонда библиотеки.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- Иметь свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения.

7.2 Пользователи библиотек обязаны:

- при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов.
- при выбытии из школы полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении (выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают отсутствие задолженности перед библиотекой в обходном листе).
- соблюдать правила пользования библиотекой
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.
- при получении документов из фонда читатель должен расписаться в книжном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание, просмотреть его и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.
- не заходить в фонды библиотеки с портфелями, сумками и в верхней одежде.
- утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

7.3 читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1 Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача документов на дом) и в читальном зале (подразделение библиотеки)

8.2. Обучающиеся и сотрудники школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, родители (законные представители) обучающихся записываются в библиотеку по паспорту.

8.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи изданий.

8.4. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

8.5 Читатель расписывается за каждый полученный документ в книжном формуляре.

8.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

8.7. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

8.8. Правила выдачи учебной литературы производится в соответствии с Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов ГБОУ СОШ №10

8.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8.10. Порядок пользования читальным залом:

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.11. Порядок работы с персональным компьютером:

- работа с компьютером осуществляется с учетом «Правил использования сети Интернет в ГБОУ СОШ №10».
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.