


ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБОУ школы №328 с углубленным изучением
английского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09.2019


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы №328 с
углубленным изучением английского
языка Невского района
Санкт-Петербурга
 И.Б. Молчанова
Приказ от 02.09.2019 № 336/1-ОД

Учено мнение Совета

обучающихся
ГБОУ школы №328 с углубленным
изучением английского языка
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09.2019
Председатель  В.Д. Быкова

Учено мнение Совета родителей

ГБОУ школы №328 с
углубленным
изучением английского языка
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2019
Председатель  Ю.А. Евсева

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №328 с углубленным
изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее-Положение) ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее-Школа) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ст.7), на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии с ФГОС НОО от 06.10.2009, ФГОС ООО от 17.12.2010 , ФГОС СОО от 17.05.2012, Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Письма министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, на основании СанПиН, Устава Школы.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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 Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса -обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 ,114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет базами и банками данных других учреждений и организаций, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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 СанПиНов;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой 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 директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь, назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет 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 Положении.

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

6.1.3. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия и жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградами знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список

экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

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 (далее – документы);

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.1.10. Бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

7.1.11. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации не противоречащей требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащих материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иному оборудованию и 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 читательском 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 (Материальную ответственность за обучающихся несут их родители (иные законные представители));
- 7.2.9. По истечении срока обучения в Школе или работы Школы осуществить полный возврат полученных документов.
- 7.3. Правила пользования школьными учебниками.
- 7.3.1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- 7.3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
- 7.3.3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают)

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 8.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся— 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 возвращения 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. Правила 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. Правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке

7.1. К работе с компьютерами обучающиеся Школы, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах Школы.

7.2. Компьютеры, ресурсы сети Интернет в библиотеке используются для работы с информационными системами сети Интернет, работы с прикладными программами в образовательных целях.

7.3. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест. До начала работы пользователь должен зарегистрироваться.

7.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

7.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

7.6. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекарю.

7.7. На рабочем компьютере в случае необходимости разрешено использовать новый чистый личный, диск или флеш - накопитель для записи информации.

7.1.1. Обязанности пользователя:

- Сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.
- При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю.
- Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте.
- Правила техники безопасности и электробезопасности;
- Правила пользования компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет;

7.1.2. Правила работы с компьютером, локальной сетью и сервисами Интернет:

- Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарю.
Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.
- По окончании работы необходимо: а) Закрыть все окна выполняющихся приложений; б) Удалить временные файлы из компьютера.

7.1.3. Права пользователя:

- Работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- Осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- Использовать рабочий стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных дискетах, дисках, флэш - накопителях;
- Обращаться за консультацией к библиотекарю по вопросам работы с компьютером

7.1.4. Пользователю запрещается

- Входить в библиотеку в верхней одежде.
- Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.
- Использовать компьютер в игровых целях.
- Собираться группами (более двух человек) на рабочих местах.
- Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров;
- Использовать CD-диски со следами физических повреждений, плохо приклеенными этикетками.

Использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для:

- Распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- Деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;
- Действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации;
- Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- Подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.);
- Добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах
- Копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы.
- Разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.