

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ школы-интерната
№8 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от 21.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы-интерната № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

 В. П. Смирнова
Приказ от 21.08.2017 № 46 -р



**Положение
о библиотеке общеобразовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (08.04.2004), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжениями Комитета по образованию от 06.11.2013 № 461-83 «Об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий, от 22.03.2016 №820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образования от 06.11.2013 № 2585-р»
- Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.2016 г по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях,
- Уставом ГБОУ школы-интерната № 8, утвержденным Комитетом по образованию от 29.04.2014 г. № 1917-р.

В своей работе библиотека руководствуется Уставом школы и настоящим Положением.

1.2. Библиотека является инфраструктурой общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение экстремистских материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов), предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Заведующая регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымает их из оборота, результаты проверки фиксирует в Журнале сверки фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Заведующая библиотекой ежемесячно следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» на сайте Министерства юстиции, производит распечатку на бумажном носителе. Проведенная сверка фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом. При обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», издание маркируется пометкой (наклейкой) – красный восклицательный знак, указывающий на ограничение документа в использовании. По результатам проверки составляется Акт сверки библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов». Издания библиотечного фонда, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», исключаются из фондов обслуживания и передаются в закрытый фонд.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – бесплатного доступа к информации, знаниям посредством использования имеющихся

библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения школы на различных носителях: бумажном (книжный, учебный фонд); электронном (СД-ДВД), коммуникативном (компьютерные сети) или иных носителях.

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

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет функции:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в зависимости от потребностей данного общеобразовательного учреждения.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), тематические папки документов (ФП учебников, УМК, Перечень учебников и др.), электронный каталог.

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, презентации, указатели).

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на семинарах, педсоветах, стендах и сайте ОУ.

3.3. осуществляет дифференцированное 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.

- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр СД - дисков, презентаций, чтение книг).

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений).

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, сценариев, викторин и др.).

- способствует проведению занятий по формированию основ информационной культуры.

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
 - консультирует по вопросам выбора комплекта учебных изданий для обучающихся.
- Совместно с классным руководителем проводит профилактические беседы о бережном отношении к библиотечному фонду и рейды по проверке учебников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, зона читального зала, совмещенного с библиотекой, книгохранилище для учебников и других изданий.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.4. 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;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования 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.

4.7. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится;

- ежемесячно методический день для самообразования, посещения районных или городских мероприятий в рамках изучения опыта других ОУ.

4.8. 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации районного информационно-методического центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется ее уставом.

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

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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

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

- согласовывать с руководителем источники комплектования информационных ресурсов; изымать ветхие документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем, графики выдачи, получения и условия сохранности учебных и других изданий при возвращении в библиотеку в конце текущего года.

- 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).

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с имеющимися информационными ресурсами библиотеки, предварительно проверяя наличие материалов на экстремизм в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (25.07.2002 г. № 114-ФЗ);
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить систематизированную организацию фондов;
- формировать фонды в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (29.12.2010 г. № 436-ФЗ), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (25.07.2002 г. № 114-ФЗ) и в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, и их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, информационные и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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 только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов, за которых расписывается их родитель (законный представитель));
- возвращать документы (весь комплект учебных изданий или книг) в библиотеку в конце учебного года;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами.

Порядок пользования библиотекой:

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

Порядок пользования читательским залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;