

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 22 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 145
/С.В. Резанова
Приказ № 141 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ СОШ №145 Калининского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии:
 - С Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г. №461-ФЗ с изм. на 22 апреля 2020
 - Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 ст.1);
 - Приказом Министерства Просвещения России № 249 от 18 мая 2020 года « О внесении изменений в ФПУ, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, утвержденных приказом Министерством Просвещения и РФ от 28 декабря 2018 г. № 345»
 - (ред. от 02.02.2017) ,(зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390)
 - "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"
 - Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-83 с изм. на 1 мая 2019 г.
 - Перечнем учебников, используемых в учебном процессе школы, ежегодно утверждаемом педагогическим советом школы;
 - Распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга и районной администрацией;
 - Уставом школы;
2. Комплектование библиотечного фонда производится на средства федерального бюджета, финансового обеспечения Правительством Санкт-Петербурга и внебюджетных источников.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах открытости и общедоступности всех участников образовательного процесса;
4. Школа бесплатно обеспечивает учащихся учебниками и учебными пособиями, входящими в учебно-методический комплекс (УМК) школы на текущий год.

II. Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях ;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала
3. Формирование устойчивой потребности в чтении и самообразовании; обучение учащихся навыкам самостоятельного поиска информации; воспитание культуры чтения и бережного отношения к книгам;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий; формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки:

Для реализации основных задач библиотека:

1. Ежегодно в начале года анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
2. Формирует заявку на приобретение учебной литературы на основе Федерального перечня учебников и принятого Педагогическим советом лицея перечня учебников на предстоящий учебный год;
3. Осуществляет работу с книготорговыми фирмами и издательствами по приобретению учебников согласно сформированной заявке;

4. Комплектует фонд художественной, научно-популярной, педагогической и справочной литературы на основе изучения спроса читателей, рекомендаций учителей и в соответствии с учебной программой;
5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
6. Осуществляет в начале учебного года выдачу учебников и в конце года сдачу учебников в соответствии с Порядком предоставления в пользование учащимся учебников и учебных пособий:
7. ;Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
8. Организует учет и контроль поступлений, хранение и списание фондов учебной и художественной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда. Все операции по учету фондов учебной и художественной литературы фиксируются в «Книге суммарного учета», инвентарной книге и Тетради учета учебников.
9. Процесс учета библиотечных фондов включает прием, проверку, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
10. Осуществляет хранение и расстановку фонда художественной, научно-популярной и справочной литературы на основе рабочих таблиц ББК;
11. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный карточный каталога, тематические картотеки, электронные каталоги;
12. Организует работу абонемента в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
13. Организует библиотечные, массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (книжные выставки, библиотечные уроки, уроки внеклассного чтения).
14. Работает с Федеральным списком экстремистских материалов в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
15. Соблюдает возрастную расстановку книжного фонда. Маркирует, согласно возрасту, художественную литературу, поступившую после 2012 года.

IV. Организация деятельности библиотек

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.
2. Библиотека включает в себя:
 - Фонд учебников и учебных пособий;
 - Фонд художественной, научно-популярной и справочной литературы;
 - Абонемент, совмещенный с читальным залом

Нормы обеспеченности библиотеки учебными, методическими и справочными документами в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и учитываются при лицензировании общеобразовательного учреждения. Формирование фонда учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, обеспечивающей учет региональных и этнокультурных особенностей Санкт-Петербурга.
3. Организация работы библиотеки производится в соответствии с нормами и правилами техники безопасности, а также противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
4. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает библиотеку:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- Специальной мебелью и оборудованием для хранения документов, а также обустройства читального зала и абонементов;
 - современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает условия для сохранности имущества и фондов библиотеки.
 6. В библиотеке школы запрещается:
Хранение и распространение печатных, аудио - и видео - материалов, содержащих признаки, предусмотренные Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О противодействии экстремистской деятельности».
 7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка:
Понедельник - Пятница 9-00 --17.00
Последняя пятница месяца – санитарный день.
При определении режима работы библиотеки предусматривается:
 - Выделение 1,5 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 3-й вторник месяца - методический день
 - Последняя пятница месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
 8. Библиотека ОУ взаимодействует с районными и городскими детскими библиотеками и другими учреждениями культуры.
 9. 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 руководитель ОУ в соответствии с уставом ОУ

V. Управление и штаты:

- 1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.
- 2.Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, назначаемая на должность приказом директора ОУ и находится в его непосредственном подчинении.
Заведующая библиотекой является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 3.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 4.Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Внутреннюю документацию.
- 5.Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом и количеством обучающихся.
- 6.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.

7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, положениями коллективного договора.

VI. Права и обязанности библиотеки:

Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящем положении.
2. Изымать и реализовывать ветхие, устаревшие и неиспользуемые документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
3. Знакомиться с новыми возможностями компетентных электронных каталогов и баз данных в сети Интернет, соответствующих профилю учебного заведения:
 - Проект «Мир энциклопедий»: <http://www.encyclopedia.ru> ;
 - Электронная библиотека «Библиотекарь РУ»: <http://bibliotekar.ru>;
 - Викторины сказочные (презентации): <http://skazvikt.ucoz.ru/>;
 - Я помню! (сайт о ВОВ): <http://www.iremember.ru>;
 - Русский биографический словарь: <http://www.rulex.ru/>;
 - Русская виртуальная библиотека: <http://www.rvb.ru>;
 - Библиотека Максима Мошкова: а <http://www.lib.ru>
 - Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» <http://feb-web.ru>;
 - Библиотека русской литературы «Классика.ру»: <http://www.klassika.ru>;
 - Книги по школьной программе: <http://bookmate.com/library/school/>;
 - Проект «Слова»: Поэзия «Серебряного века»: <http://slova.org.ru>;
 - Электронная библиотека современных литературных журналов: <http://magazines.russ.ru>;
 - Библиотека художественной литературы: E-kniga.ru <http://www.e-kniga.ru> и др.
4. Вносить предложения директору ОУ по следующим вопросам:
 - Совершенствование материально-технической базы и оборудования библиотеки;
 - Создание условий по сохранности фондов;
 - Оплаты труда, в том числе установлению надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
 - по созданию условий пожарной безопасности в помещениях библиотеки и соблюдению норм охраны труда.
5. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.
6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
8. Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры.

Работники библиотек обязаны:

1. Формировать фонды в соответствии с настоящим Положением;

2. Обеспечивать режим работы в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка.
3. Обеспечивать сохранность фондов;
4. Бережно относиться к материально-техническому оборудованию;
5. Создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в библиотеке;
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
7. Предоставлять плановую и отчетную документацию директору школы в установленном порядке.
8. Повышать свою квалификацию.
9. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
10. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
11. Информировать пользователей о компетентных и безопасных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им Пушкина, Президентская библиотека и др.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки:

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Бесплатно получать учебники, учебные пособия, учебные комплекты, учебно-методические материалы на бумажных и электронных носителях, иные художественные и научно-популярные издания, имеющиеся в фондах библиотеки на срок, определенный правилами пользования учебниками и учебными пособиями, а также правилами пользования библиотекой.
2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
4. Получать консультационную помощь в поиске и подборе печатных и электронных изданий из фондов библиотеки;
5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. Продлевать срок пользования документами

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
5. Возвращать документы в установленный срок;
6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.
Работники ОУ при увольнении подписывают в библиотеке обходной лист.
7. В случае порчи или утере документов, пользователь обязан вернуть аналогичный или равноценный;
8. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей(иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотек производится ежегодно.
3. Документом , подтверждающим право пользования библиотекой, является **читательский формуляр**.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
5. Пользователи имеют право получать на дом одновременно не более 3-х документов одновременно.
6. Максимальные сроки пользования документами: учебники , учебные пособия - **учебный год**; научно-познавательная , художественная литература - **2 недели** , после продления – ещё **2 недели** . В итоге: **1 месяц**. Периодические издания - **1 неделя**.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы , предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.