

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от 29 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных представителей)
ГБОУ школы № 53
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от 28 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школа № 53
Приморского района Санкт-Петербурга



Е.О. Максимова
Приказ № 85/1-од
от 29 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа №53) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»
- Уставом ГБОУ школа № 53 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Библиотека ГБОУ школа №53 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека ГБОУ школа №53 обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям библиотеки. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационнообслуживания учебно-воспитательного процесса.

Деятельность библиотеки ГБОУ школа № 53 (далее – Библиотека) отражается в Уставе ГБОУ школы № 53.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями ГБОУ школа № 53: формирование общей культуры личности обучающегося, 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 Приморского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ школа № 53, локальными актами школы, решениями Педагогического совета Школы и настоящим Положением, утвержденным директором ГБОУ школа №53.

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

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

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

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, и других работников ГБОУ школа № 53. 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.), и иных носителях, имеющихся в фонде библиотеки;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, 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

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школа № 53:

- Комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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;
- 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 и самообразовательной;
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива, и администрации ГБОУ школа №53 в организации образовательного процесса обучающихся;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников ГБОУ школа №53: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности Библиотеки

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

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ГБОУ школа № 53 и планом работы Библиотеки.

ГБОУ школа №53 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 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.

4.2. ГБОУ школа № 53 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 администрация ГБОУ школа № 53.

4.3. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школа № 53 и утверждается приказом директора.

При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- 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 ГБОУ школа № 53.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ГБОУ школа № 53.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ школа № 53 в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ школа № 53.

Заведующий Библиотекой назначается приказом директора ГБОУ школа № 53, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.4. 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.

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

6. Права, обязанности и ответственность 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 ГБОУ школа № 53 и настоящем положении.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- На участие в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы Библиотеки.
- Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы ГБОУ школа № 53 и правилами внутреннего трудового распорядка.
- Осуществлять планирование работы Библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором и Педагогическим советом ГБОУ школа № 53.
- Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ школа № 53 и инструкций по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
- Один раз в пять лет участвовать в работе инвентаризационной комиссии ГБОУ школа № 53, проводить инвентаризацию библиотечных фондов.
- Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда.
- 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)».
- Соблюдать Устав ГБОУ школа № 53, правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ школа № 53, положения и иные локальные акты, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники Библиотеки несут ответственность:

- 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 ГБОУ школа № 53.
- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
- За выполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. 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 и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать Порядок 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;
- Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 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.

Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

8.3. Порядок пользования абонементом:

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

Максимальные сроки пользования документами:

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

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

Порядок пользования читальным 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.

УЧТЕНО

мнение обучающихся

Протокол Совета обучающихся

от 25.12.2020 № 2