



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 16 Василеостровского района
199397, Санкт-Петербурга ул. Наличная дом. 44, корп. 5, литера А
Тел/факс(812)350-1525 E-mail: sch16spb@yandex.ru

ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>14</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ №16 <u>М.В. Терновская</u> Приказ № <u>53/б</u> от « <u>01</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.
Мнение родительского комитета УЧТЕНО <u>4-1 от 30.08.2014г.</u>	

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №16
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее-школа) и порядок пользования библиотечным фондом школы.

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.3. Нормативной основой деятельности библиотеки являются:

- Конституция РФ
- «Закон об образовании в РФ» №273-ФЗ
- Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»
- Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 №590 об «Утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.12.2014 №1559 «Изменения в ФП учебников»
- Закон Правительства Санкт-Петербурга от 17.07.2013г №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

- Федеральный закон №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающихся, осваивающих основные ОП в пределах ФГОС, учебников, учебных пособий, а так же учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 №280-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р»
- ФЗ №436-ФЗ 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью»
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 "О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения".
- Устав школы
- Настоящее положение

1.4. Цель библиотеки школы: обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

2. Основные задачи деятельности библиотеки школы

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 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, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.2. Осуществляет дифференцированное 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;
- содействует повышению квалификации, проведению аттестации, создаёт условия для профессионального образования педагогических сотрудников.
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на бумажных носителях.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- 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 СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

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

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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 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 директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

8. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

8.1. Школьная библиотека обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.2. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

8.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов после возврата всех книг и учебников за текущий учебный год.

8.5. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

8.6. Рабочая тетрадь может предоставляться обучающимся в личное пользование и выдаваться вместе с учебником только в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

8.7. Учебно-методические материалы (сборники задач, атласы, контурные карты, практикумы), предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно в личное пользование на срок

8.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

8.9. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию или увольнения сотрудника учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

9. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

9.1. Пользователи имеют право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

9.2. Ответственность и обязанности пользователей:

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок, и т.д.)

- При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник.
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- Расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник.
- В начальной школе при получении учебников расписываются родители или лица, их заменяющие.
- При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

9.3. Обязанности библиотеки по работе с фондом учебной литературы

- Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.
- Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

10. Работа по обеспечению сохранности учебного фонда

10.1. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

10.2. Зав. библиотекой организует четкий учет фонда учебников и учебных пособий. Ведет учет вновь поступающих учебников по установленной форме (учетная картотека учебников, пополняет базу данных в компьютере). Осуществляет библиотечную обработку учебных изданий.

10.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

10.4. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся библиотекарем или другим ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

10.5. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

10.6. Зав. библиотекой предоставляет администрации школы и вышестоящим организациям по запросу информацию о составе учебного фонда, ведет работу по бережному отношению к школьному учебнику. Доводит до всех участников образовательного процесса, родителей правила пользования библиотечным фондом учебников.

10.7. Зав. библиотекой ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда и предоставляет результаты администрации ОУ и вышестоящим организациям для формирования информационной базы данных о составе учебного фонда библиотек ОУ района.

10.8. Своевременно списывает в установленном порядке физически изношенные, морально устаревшие учебники. Предоставляет администрации школы и вышестоящим организациям списки неиспользуемых в учебном процессе учебников (по установленной форме).

10.9. Готовит совместно с заместителем директора по учебной части отчет в вышестоящие организации по обеспеченности школы учебниками к началу нового учебного года.

10.10. Подписывает обходной лист выбывающего из школы учащегося или сотрудника при условии отсутствия задолженности в библиотеке.

10.11. В библиотеке один раз в 5-7 лет в обязательном порядке проводится инвентаризация всего библиотечного фонда.

11. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

11.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года учащимся школы, что фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».

11.2. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.

11.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

11.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

11.5. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

11.7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

11.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

11.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.

11.10. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

11.11. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

11.12. В конце учебного года библиотекарь составляет график сдачи учебников, выполнение которого должны обеспечить классные руководители.

11.13. Возврат учебной литературы осуществляется в следующем порядке: Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт:

- убрать все посторонние предметы
- аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки
- проверить наличие всех страниц
- подклеить учебник

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

11.14. Все учебники используются в учебном процессе 5 лет.