

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ школы №440
Имени П.В. Виттенбурга

Приложение 1 к приказу
от 04.09.2015 г. №38/05-О


«04» Сентября 2015 г.

С.Г. Смирнов

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Средней общеобразовательной школы № 440
Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга имени П.В. Виттенбурга (далее - школа) и иными нормативно правовыми документами РФ регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащегося, воспитанника 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 и исполнительных органов субъектов РФ, приказами администрации Приморского района Санкт-Петербурга, Уставом школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школ и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

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 настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей учащихся, воспитанников, педагогов, воспитателей и других работников школы, родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников школы.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. При библиотеке может быть создан Библиотечный совет. Прядок его создания и работы определяется Положением о Библиотечном совете, утвержденным директором школы и согласованным с Педагогическим советом школы.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимися, воспитанниками, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) учащихся, воспитанников (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), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь социализации учащихся, воспитанников, развитию 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.

III. 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 бумажных и цифровых носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, воспитанников школы:

- 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, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива, воспитателям и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:

- 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 обучения и воспитания;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации работников школы;

- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических и иных изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся, воспитанников:

- 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, воспитанников.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень и порядок предоставления которых определяется уставом школы и Положением о платных услугах.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденной сметой школы;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. 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 школы.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается приказом директора школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, воспитанниками школы библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.11. В школьной библиотеке запрещается хранение и распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, а также сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированы Инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Пункт дополнен решением Педагогического совета 31.08.2015 г., протокол № 16).

V. Управление библиотекой и штат библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директором школы, являясь членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается с профсоюзной организацией школы и утверждается приказом директора школы.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Научно-методического центра Приморского района Санкт-Петербурга, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план, который является частью годового плана школы;
- Отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года;
- Технологическую документацию.

5.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки в зависимости от фонда библиотеки и контингента учащихся, воспитанников школы могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, специалист медиатеки.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.12. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.

5.13. Методическое руководство библиотекой школы осуществляется Научно-методическим центром Приморского района.

VI. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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 настоящего положении.

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

6.1.3. Рекомендовать директору школы источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с педагогическим советом школы и родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору школы 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).

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.11. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

6.1.12. На поддержку администрации школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.1.13. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативно правовых документах.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

6.2.8. Осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед директором школы и Педагогическим советом.

6.2.9. Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.

6.2.10. Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах проводимых отделом образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга, Научно-методическим центром Приморского района Санкт-Петербурга и администрацией школы, в работе методических объединений по направлению деятельности.

6.2.11. Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.

6.2.12. Заблаговременно совершать подписку на периодические издания для школы в соответствии со списком, утвержденным директором школы.

6.2.13. Не реже одного раза в год участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;

6.2.14. Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы главному бухгалтеру школы.

6.2.15. Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

6.2.16. Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность:

6.3.1. 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 школы.

6.3.2. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3.3. За выполнения функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.

VII. Заключительные положения

7.1. Права, обязанность и ответственность пользователей библиотеки определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора школы.

7.2. Порядок пользования библиотекой, читальным залом и библиотечным абонементом определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора школы.

7.3. Порядок пользования иных подразделений, входящих в структуру библиотеки определены в положениях об этих подразделениях, утвержденных приказом директора школы.

