

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 567
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 2
от 30 августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 567
О.А.Герасимова
Приказ № 289 от 30 августа 2018 г.

**Положение
о библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №567 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга от 17.07. 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 567 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) и иными нормативно правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека образовательной организации участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающегося 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 субъекта Российской Федерации, приказами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, решениями Педагогического совета образовательной организации и настоящим Положением.

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.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество обслуживания, за контроль поступающей информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в библиотеке образовательной организации, не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

К информации, запрещённой для распространения среди обучающихся образовательной организации, при обороте которой должны применяться административные и организационные меры, технические и программно-аппаратные средства защиты обучающихся, относится информация:

- 1) побуждающая обучающихся к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- 2) способная вызвать у обучающихся желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;

- 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- 4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- 5) оправдывающая противоправное поведение;
- 6) содержащая нецензурную брань;
- 7) содержащая информацию порнографического характера.

1.9. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотекарь образовательной организации ежеквартально проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки», изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», а также проводить аналогичные проверки при поступлении литературы в библиотеку.

Библиотекарь образовательной организации несет ответственность за обеспечение информационной безопасности детей и запрещение распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – обучающихся, педагогов, воспитателей и других работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся.

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

1.12. При библиотеке может быть создан Библиотечный совет.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам образовательной организации, родителям (законным представителям) обучающихся, (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронных 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 образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших 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 образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и воспитанников образовательной организации:

- 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 и т.п.);
- 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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

- 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;
- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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 образовательной организации 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 (законных представителей):

- 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.

3.6. Библиотека ОУ предоставляет информацию о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной системе НЭБ (Национальная электронная библиотека).

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.3. Образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденным ПФХД;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и требованиями СанПиНа;
- 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.

4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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 в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и утверждается приказом директора.

5. Управление библиотекой и штат библиотеки

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

5.4. Библиотекарь назначается и освобождается приказом директора образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией образовательной организации на основе объемов работ и утверждается приказом директора.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает один из заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план, который является частью годового плана образовательной организации;
- Отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года;

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 и (или) квалификации.

5.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.11. Работник библиотеки подлежат аттестации в соответствии с установленным порядком.