Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №575 Приморского района Санкт-Петербурга

197350, Российская Федерация, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга, муниципальный округ Коломяги, улица Лидии Зверевой, дом 3, корпус 2, строение 1.

Принято

решением общего собрания работников
от 17.01.2022, протокол № 3

Утверждено

приказом директора
от 17.01.2022 № 28

Документ подписан электронной подписью
Сведение о сертификате
Сертификат: 6e4a2b65f1f0bc0fd19de87de63485f4b28871b9
Владелец: Касавцова Елена Александровна
Действителен: с 17.08.2022 по 15.08.2027

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГБОУ школы №575 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) является локальным нормативным актом и регламентирует работу библиотеки образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 29.12.1994 №73-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.10.2016);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями от 02.02.2017);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников) учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- распоряжением Комитета по образованию от 18.12.2017 № 3908-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р»;
- письмом Комитета по образованию от 23.08.2016 №03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»
- уставом образовательного учреждения;
- перечнем учебников, используемых в учебном процессе образовательным учреждением, ежегодно утверждаемом педагогическим советом.

1.3. Библиотека образовательного учреждения представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на различных носителях (печатных, мультимедийных, цифровых).

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Библиотекарь ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

Учащиеся оберегаются от пропаганды насилия, порнографии, других противозаконных или специализированных видов информации.

1.7. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.8. Комплектование библиотечного фонда производится на средства федерального бюджета, финансового обеспечения Правительством Санкт-Петербурга и может производиться за счет внебюджетных средств.

1.9. Образовательное учреждение бесплатно обеспечивает учащихся следующими учебными пособиями: учебниками, справочниками, сборниками задач, атласами и другими учебными материалами, рассчитанными на многократное использование в учебном процессе (на 5 лет и более).

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебной и художественной литературой образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.2. Формирование устойчивой потребности в чтении и самообразовании; обучение учащихся навыкам самостоятельного поиска информации; воспитание культуры чтения и бережного отношения к книгам.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий; формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- ежегодно анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд художественной, научно-популярной, педагогической и справочной литературой на основе изучения спроса читателей, рекомендаций учителей и в соответствии с учебной программой;
- формирует заявку на приобретение учебной литературы на основе Федерального перечня учебников и принятого педагогическим советом перечня учебников на предстоящий учебный год;
- осуществляет работу с книготорговыми фирмами и издательствами по приобретению учебников согласно сформированной заявки;
- формирует фонд электронных учебных изданий в соответствии с потребностями и возможностями образовательного учреждения;
- 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;
- осуществляет ежегодную подписку на периодические издания в соответствии с рекомендациями администрации и методического совета образовательного учреждения;
- 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» (процесс учета библиотечных фондов включает прием, проверку, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку);
- осуществляет хранение и расстановку фонда художественной, научно-популярной и справочной литературы на основе рабочих таблиц ББК;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный карточный каталога, тематические картотеки, электронные каталоги;
- организует работу абонемента в соответствии с Правилами пользования библиотекой;
- организует библиотечные мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (книжные выставки, библиотечные уроки).

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает в себя:
- фонд учебников и учебных пособий;
- фонд художественной, научно-популярной и справочной литературы;
- медиатеку;
- абонемент;
- читальный зал.

4.2. Нормы обеспеченности библиотеки учебными, методическими и справочными документами в расчете на одного учащегося 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.

4.3. Организация работы библиотеки производится в соответствии с нормами и правилами техники безопасности, а также противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.4. 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), в соответствии с СанПиН;
- специальной мебелью и оборудованием для хранения документов, а также обустройства читального зала и абонемента;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает условия для сохранности имущества и фондов библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается:
- выполнение внутрибиблиотечной работы (два часа рабочего времени ежедневно);
- санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (один раз в месяц);
- методический день, включающий: посещение курсов повышения квалификации, семинаров, организуемых методистами ИМЦ Приморского района Санкт-Петербурга; работы с книготорговыми организациями и издательствами, работой с документами (не менее одного раза в месяц).

4.8. В целях обеспечения рационального использования бюджетных средств и информационных ресурсов библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с районными детскими библиотеками.

5. Управление и штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы библиотеки образовательного учреждения является педагог-библиотекарь.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается приказом директором образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. 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.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- внутреннюю документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиями квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки образовательного учреждения регулируются трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. 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.

6.1.2. Изымать и реализовывать ветхие, устаревшие и неиспользуемые документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.4. Вносить предложения директору образовательного учреждения 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.

6.1.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом.

6.2. Работники библиотеки обязаны:
- формировать фонды в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей, а также с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- обеспечивать сохранность фондов;

- бережно относиться к материально-техническому оборудованию;
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в библиотеке;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- предоставлять плановую и отчетную документацию директору образовательного учреждения в установленном порядке;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. 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 библиотекой.

7.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и подборе печатных и электронных изданий из фондов библиотеки.

7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.