

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 465  
Колпинского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательной организации  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школа № 465  
Санкт-Петербурга

И.В. Домничева

Приказ № 162 от 31.08.2017г.

**Положение о библиотеке**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13),
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

Положение о библиотеке разработано с учетом Методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, направленных письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.08.2016 г. № 03-20-3047/16-0-0

1.2. Положение регулирует деятельность библиотеки ГБОУ школы №465 Санкт-Петербурга.

1.3. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.6. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, 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.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускает государственную или иную цензура, ограничивающая

право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.11. Положение принимается на неопределенный срок. Положение, изменения и дополнения к Положению в новой редакции принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (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 видео-кассет); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

## **3. Основные функции.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
- д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- в) оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- в) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- г) организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- д) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

3.4. В целях реализации Федерального закона РФ от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводит работу по современному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистских литературы», при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отдел учебников, информационно-библиографической работы, фонд, и

специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини издательский комплекс, множительную технику, и др.

4.2. Библиотека состоит из двух отделов: хранилище, читальный зал.

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

4.4. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

4.5. В условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором общеобразовательного учреждения. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится. Один раз в месяц по согласованию с методическим центром отдела образованием проводится методический день.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь подчиняется директору школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) план работы библиотеке на учебный год;
- г) отчет работы библиотеки за учебный год.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-

библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

6.1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять перечень платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- д) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.