

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга
имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

«Принято»:
Общим собранием работников
ГБОУ школы №188
Протокол № 4
от 30.08.2021

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 5
от 30.08.2021



**Положение
о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-03 (с изменениями на 3 июля 2016 года), законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге от 17.07. 2013 № 461-83 (с изменениями на 3 апреля 2017 года)» и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства Культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077), устава ОУ и других нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотек образовательных учреждений.

1.2. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы). Ежеквартально проводится сверка фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, воспитателей и других работников школы.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей и воспитателей школы путем пропаганды достижений педагогической науки и информации о них.

3. Содержание работы

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с базовой образовательной Программой, программой профильного обучения и курса истории Санкт-Петербурга.

Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной; научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической и справочной литературы для педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудио-видео дисков. Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от действующей в школе программы и контингента учащихся.

В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в три месяца и по мере поступления новых документов (литературы).

Для проведения сверки литературы с Федеральным списком экстремистских материалов приказом директора школы назначается рабочая комиссия (не менее 3 человек). По результатам проверки комиссии составляется акт сверки. В случае обнаружения материалов экстремистской направленности, они изымаются из фонда библиотеки и уничтожаются.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов и воспитателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время (кроме летних каникул)

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание:

- Регулярные обзоры литературы
- Организация выставок
- Руководство внеклассным чтением
- Проведение викторин
- Знакомство педагогов с новыми поступлениями по предметам

3.8. Ведение необходимых документов по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединениях, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи (сдачи в макулатуру) списанных из основного и учебного фонда книг и учебников.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в закрытой для доступа читателей части фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фондов и за создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.3. Заведующий библиотекой ежегодно составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.4. График работы библиотеки.

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.45 до 17.15 — обслуживание читателей на абонементе, с 17.15 до 18.00 — внутренняя работа (расстановка фонда, передвижка, подготовка к сдаче в макулатуру, оформление новых поступлений, работа с документацией). Вторник — день работы по плану ИМЦ (при отсутствии мероприятий — как в обычные дни). Санитарный день проводится в течение последней недели каждого месяца.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объема и сложности работ.

4.6. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое Положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4.7. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Информационно-Методическим Центром (ИМЦ).

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому Положению об общеобразовательном учреждении.

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурных подразделений.

- На поддержку со стороны районных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- На участие в работе общественных организаций.

- На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, имеющих стаж работы в Школе свыше 20 лет (до 5 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы.

- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Школы.

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.