



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 661 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург
Тел./Факс: (812) 246-29-55, E-mail: school661spb@yandex.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 3 от
« 31 » 08. 2017 г.)

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБОУ школы № 661 Приморского
района Санкт-Петербурга
(протокол № 4
от « 16 » 05 2017 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ школы № 661
Приморского район
Санкт-Петербурга
Е.А. Данилова
Приказ № 184/1 од
от « 31 » 08 . 2017 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 661
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 9
от « 15 » 05.2017 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

ГБОУ школы № 661 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 661 (далее по тексту – образовательной организации; образовательного учреждения; ГБОУ школы № 661; школы) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями:

– ст.28,30,34,35 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 03.08.2018 г.);

– ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

– ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ(последняя редакция);

– ст.2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 г. № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего среднего образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 г. № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;

– ст.7, 9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

– Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

– Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

– Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;

– Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (в ред. от 02.12.2015 г.);

– Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 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»;

– Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 г.;

– Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

– Уставом ГБОУ школы № 661.

1.4. Особое место занимает учётная документация, касающаяся хозяйственной деятельности библиотеки, формирования, ведения и содержания в актуальном состоянии её фондов. К документации такого рода относятся книги записей, журналы, тетради и акты, отражающие движение фондов и выделяемых на них финансовых средств.

1.5. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» и инструкциями, приказами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

2. ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки делится на три группы:

2.1.1. локальная (основная регламентирующая внутрибиблиотечная документация);

2.1.2. документы учета и контроля по основному фонду библиотеки;

2.1.3. документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки.

2.2. Обязательными организационными распорядительными документами являются:

2.2.1. Положение о библиотеке образовательного учреждения.

2.2.2. Правила пользования библиотекой образовательного учреждения.

2.2.3. Должностные инструкции работников библиотеки.

2.2.4. План работы библиотеки на учебный год.

2.2.5. Отчет о работе библиотеки за учебный год.

2.2.6. Инструкция по технике безопасности в библиотеке.

2.2.7. Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.

2.2.8. Порядок организации доступа в Интернет.

2.2.9. Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов.

2.2.10. Положение об организации сохранности фонда.

2.2.11. Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (обязательное наличие новой справки каждый год) на сайте

Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ.

2.2.12. Положение о порядке работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

2.2.13. Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

2.2.14. Положение о библиотечном активе. (5-8 кл.).

2.2.15. Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОУ.

2.2.16. График работы библиотеки (может быть включен в план работы).

2.2.17. График выдачи учебников.

2.2.18. Картотека учебников.

2.2.19. Приказ об определении перечня учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОУ на основе распоряжения Комитета по образованию от 22.03.2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585-р».

2.3. Все локальные нормативные правовые акты ОУ утверждаются директором ОУ в соответствии с принятым порядком. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.

2.4. Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 г. № 1077)» и по инструкции «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488) в частях, соответствующих названному Порядку.

2.4.1. Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.4.2. К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);

–папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

2.4.3. К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

2.5. Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

- электронный каталог фондов;
- тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов находящийся на сайте Министерства юстиции РФ – <http://minjust.ru/extremist-materials>.

2.8. Иными документами в работе библиотекаря являются:

- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятый на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007 г.;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Концепция развития Национальной сети информационно-библиотечных центров образовательных организаций (Проект Министерства образования и науки РФ).

3. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. План работы библиотеки определяет:

3.1.2. цели, задачи и основные направления;

3.1.3. тематику, содержание, формы и методы технологии работы библиотеки в целом.

3.2. Основными функциями библиотеки являются:

3.2.1. образовательная;

3.2.2. информационная;

3.2.3. культурная.

3.3. План работы составляется с учётом основных тем года, с учётом литературных и памятных дат. Выделяются традиционные (постоянные) направления и специфические для этого года (Год здорового образа жизни, год семьи и т.д.).

3.4. Среди традиционных направлений выделяют:

3.4.1. Работа с библиотечным фондом. Формирование и использование фонда включает:

- комплектование фонда учебными, справочными, педагогическими, научно-популярными пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях, учитывая профиль образовательного учреждения;

- использование и размещение фонда в соответствии с ББК;

- списание;

- обеспечение сохранности фонда;

- оформление подписки на периодику, контроль доставки;

- инвентаризация.

3.4.2. Информационно-библиографическая и справочная работа включает:

- организацию и ведение СБА (справочно-библиографического аппарата): каталоги, картотеки, рекомендательные списки;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание

пользователей;

– формирование информационной культуры;

–рекламная деятельность библиотеки (реклама библиотеки, книжного фонда, услуг).

3.4.3. Содержание и организация работы с пользователями включает.

– индивидуальную работу (изучение читательских интересов, анализ чтения, работа с основными читательскими группами);

– массовую работу (конкурсы, викторины, встречи, вечера, обзоры и т.д.).

3.4.4. Внедрение новых информационных технологий.

3.4.5. Укрепление материально-технической базы (хозяйственная деятельность).

3.4.6. Повышение квалификации.

3.5. Примерная схема/план работы с учебным фондом включает.

3.5.1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований.

3.5.2. Изучение и анализ использования учебного фонда.

3.5.3. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.

3.5.4. Редактирование картотеки учебной литературы.

3.5.5. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

3.5.6. Прием и выдача учебников.

3.5.7. Списание учебников.

3.5.8. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

3.6. Примерная схема, изложенная в п. 3.5., отражает все основные направления и виды деятельности школьной библиотеки и носит рекомендательный характер.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Цель школьной библиотеки – содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

4.2. Основными задачами библиотеки являются:

4.2.1. обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

4.2.2. воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

4.2.3. развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

4.2.4. содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

4.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4.2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

4.2.7. формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основными функциями библиотеки являются:

5.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организацию и сохранность документов.

5.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации и ведению справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.

5.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществление текущего информирования.

5.4. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.

5.5. Оказание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

5.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развития критического мышления.

5.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга учащихся.

5.8. Содействие формированию информационной культуры; консультируя по вопросам образования и воспитания.

6. ОТЧЕТ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ

Отчет – это совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определенное время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности.

6.1. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет, который подразделяется на два вида– статистический и информационный (текстовый).

6.1.1. Статистический отчет составляют: количество читателей, книговыдача, посещаемость, книгообеспеченность, читаемость, обращаемость основного фонда.

Посещаемость – среднее число посещений библиотеки одним читателем, определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников).

Книгообеспеченность – среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя, определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей.

Читаемость – среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Обращаемость – среднее число выдач одной книги, определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости).

6.2. Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия «паблик рилейшнз», то есть связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

6.3. Статистические показатели ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, итоги подводятся в конце каждого месяца или года.

6.4. Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана. Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.

7.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда;

7.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых

условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

7.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки.

7.5. Запись Пользователей в библиотеку производится через абонемент:

7.5.1. обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;

7.5.2. работники школы, родители (законные представители) учащихся также имеют право быть записанными в библиотеку.

7.6. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу.

7.7. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;

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

7.9. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации;

7.10. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования;

7.11. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом РФ).

7.12. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

7.12.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

7.12.2. одного раза в месяц–санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

7.12.3. не менее одного раза в месяц–методического дня.

8. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

8.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

8.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

8.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учителями, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

8.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

8.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

8.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

8.6.1. положение о библиотеке,

8.6.2. правила пользования библиотекой;

8.6.3. планово-отчетную документацию;

8.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

8.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться следующие должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

8.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

9.1. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

9.2. Каждое ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

9.3. Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – список), утверждается директором ОУ и размещается на официальном сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

9.4. ОУ самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее – Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники в многокомплектной ОУ классному руководителю на весь класс или в малокомплектной –отдельно каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

9.5. Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие

листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

9.6. В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

9.7. Отдельными пунктами Порядка предоставления в пользование учебников должны быть оговорены условия пользования учебниками обучающимися. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

9.8. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

9.9. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

9.10. ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 г. №1559.

9.11. Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

9.12. В распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 г. № 820-р определяется норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Работники библиотеки имеют право:

10.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;

10.1.2. проводить в установленном порядке, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

10.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

10.1.4. участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- 10.1.5. быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 10.1.6. распределять учебно-методическую литературу между классами;
 - 10.1.7. размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
 - 10.1.8. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением;
 - 10.1.9. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии ТК РФ и с локальными нормативными актами школы.
 - 10.1.10. методические дни не реже 2-х раз в месяц.
- 10.2. Работники библиотеки обязаны:
- 10.2.1. обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 10.2.2. информировать Пользователей о видах информационных услуг;
 - 10.2.3. обеспечивать организацию фондов и каталогов;
 - 10.2.4. участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
 - 10.2.5. не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
 - 10.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 10.2.7. обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 10.2.8. вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
 - 10.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 10.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 10.2.11. проводить мелкий ремонт книг;
 - 10.2.12. организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
 - 10.2.13. вести учёт и каталоги;
 - 10.2.14. повышать квалификацию;
 - 10.2.15. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 10.2.16. выполнять должностные обязанности, определённые Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией;
 - 10.2.17. выполнять распоряжения директора школы.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 11.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:
 - 11.1.1. учебники, учебные пособия – учебный год;
 - 11.1.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней.

11.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

11.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

11.4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

11.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

11.6. Пользователь имеет право:

11.6.1. пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

11.6.2. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

11.6.3. получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

11.6.4. продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

11.6.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

11.6.6. оказывать практическую помощь библиотеке;

11.6.7. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ школы № 661.

11.7. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

11.7.1. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

11.7.2. возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель, учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

11.7.3. пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;

11.7.4. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

11.7.5. при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

11.7.6. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

11.7.7. при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

11.7.8. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА В ИНТЕРНЕТ

Данный порядок или Правила регулируют условия организации доступа к образовательным ресурсам сети Интернет педагогических работников и обучающихся. Порядок является локальным актом ОУ. Библиотека, имеющая доступ в Интернет, обязана соблюдать этот порядок и знакомить с ним всех, кто пользуется ресурсами Интернета в условиях библиотеки. Инструкция по технике безопасности в библиотеке и Инструкция по пожарной безопасности могут быть самостоятельными документами или входить в качестве раздела в общешкольные инструкции, которые, как правило, составляются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о библиотеке ГБОУ школы № 661
Приморского района Санкт-Петербурга

Ф.И.О. (полностью)	Дата	Подпись	Копию получил(а)