

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 206  
Центрального района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
ГБОУ СОШ № 206  
Протокол № 2



**Положение о школьной библиотеке  
ГБОУ СОШ №206 Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) ГБОУ СОШ №206 разработано на основании Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред.от 02.07.2013) «О библиотечном деле», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке ОУ (Письмо МО РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжениями Комитета по образованию №2585 от 06.11.2013 об утверждении Порядка предоставления обучающимся учебных изданий на текущий учебный год. №820-р от 22.03.2016 г. о внесении изменений в данный Порядок, Методическими рекомендациями Комитета по образованию от 23.08.1016 по организации деятельности библиотек ОУ, Устава школы от 25.02.2015 г. №669-р, утвержденного Комитетом по образованию.
- 1.2 Библиотека ГБОУ СОШ №206(далее школа) является инфраструктурой ОУ и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общешкольных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы приложение к настоящему положению.
- 1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
  - обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях в печатном и электронном виде;
  - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

- обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставленных библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основных задач библиотеки:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - Пополняет фонд проверенными информационными ресурсами сети Интернет;
- создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.)
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции на педсоветах, стендах сайте ОУ
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (УМК, викторин и т.д.)
  - проводить регулярно проверку библиотечного фонда в соответствии с статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002гг №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 №1313, и Списка на сайте Министерства юстиции РФ: <https://minjust.ru/ru/extremist-materials> на отсутствие в библиотечном фонде школы изданий, входящих в данный список;
  - в целях проведения воспитательной работы с обучающимися по профилактике экстремизма в молодежной среде библиотекарь совместно с классными руководителями проводит профилактические беседы об информационной безопасности при использовании ресурсов сети Интернет;
    - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучения:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по учебным изданиям для обучающихся;
  - совместно с классными руководителями проводит профилактические беседы и рейды о бережном отношении к библиотечному фонду;
- участвует в воспитательной работе в группах продленного дня, развивая интерес к книге и библиотеке.

3.2. Трудовые отношения работников в ГБОУ СОШ №206 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения вводятся отдельно)
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативными по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно- активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПин;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 школы в соответствии с уставом школы

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **5. Управление. Штаты.**

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в

- соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива с правом голоса.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию
- 5.6 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности : заведующий библиотекой , библиотекарь.

## **6. Правила и обязанности библиотеки.**

- 6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
  - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
  - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, пользователями библиотеки;
  - иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
  - быть представленными к различным формам поощрения;
  - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - обеспечивать режим работы библиотеки;
  - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
  - повышать квалификацию.

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

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь а поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические Справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

#### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьно библиотекой;
- бережно относиться к произведения печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения

#### 7.3 Порядок пользования школьной библиотекой.

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

#### 7.4. Порядок пользования абонементом.

- пользователи имеют право получать на дом из многотонных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература -14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке.

- работа с компьютером участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.