

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 27/2 от 13.02.2017
Директор ГБОУ гимназии № 528:


Е.Н. Ненаикова



ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
ГБОУ гимназии № 528 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 8 от 13.02.2017
Председатель Педагогического Совета:


Е.Н. Ненаикова



ПОЛОЖЕНИЕ О

БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 528
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1 Библиотека государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 528 Невского района Санкт-Петербурга (далее гимназии), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательных отношений.
- 2 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.
- 3 Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности, обучающейся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.
- 4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденными директором гимназии.
- 5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
- 7 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) - далее пользователям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом; наличие выхода в сеть «Интернет», с контролем доступа к сайтам, не предназначенным для использования лицами до 18 лет, наличие персональных компьютеров для работы читателей
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

В целях обеспечения реализации образовательных программ:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии, в том числе цифровой (электронный) фонд, обеспечивающий доступ к профессиональным базам, информационным справочным и поисковым системам, а также информационным ресурсам.

-комплектует библиотечный фонд печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), для свободного выбора учителем соответствующих изданий

учебников, учебных пособий, материалов, иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании. Учителя пользуются рекомендациями методических объединений, список учебников, учебных пособий принимается педагогическим Советом и утверждается директором.

-обеспечивает нормы образовательной деятельности гимназии учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося по основной образовательной программе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- комплектует фонд специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, обеспечивающих специальные условия для получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных обучающих программ;

-комплектует фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями;

- **пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами других учреждений и организаций;**

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

- руководит воспитательной работой с книгой в ГПД;

4. 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, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, выставки книг и стендовые выставки к знаменательным и памятным датам), информирование руководства гимназии по вопросам управления образования;

5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Укомплектованная библиотека гимназии функционирует наряду с медиатекой, которая является структурным подразделением гимназии, согласно Уставу ГБОУ. Обучающимся гимназии, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Санкт-Петербурга, местного муниципального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги, осуществляется в соответствии с разработанным Порядком пользования учебниками и учебными пособиями.
2. Структура библиотеки состоит из отделов: абонемент, читальный зал, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техники и др.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - доступом к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных ЭОР;
 - укомплектование печатными образовательными ресурсами и ЭОР по всем учебным предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам, а также дополнительной литературой: фондом отечественной и зарубежной, классической и современной художественной, научно-популярной и научно-технической литературы, изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями, собранием словарей, сопровождающими реализацию основной образовательной программы, литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;
 - обеспечение информационной поддержки образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета. Использование интерактивного электронного контента по всем учебным предметам, в том числе содержание предметных областей, представленное учебными объектами, которыми можно манипулировать, и процессами, в которые можно вмешиваться.
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества. 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 гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

6. Режим работы библиотеки определяется администрацией гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом гимназии.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии, в компетенцию которого входит утверждение определённого списка учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ гимназий.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
5. 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.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г.)
 - планово-отчетную документацию: план, отчет
 - технологическую документацию:Основной фонд: контракты на поставку товара, товарные накладные о поступлении книг и акты списания - замены.
Фонд учебников: контракты на поставку товара, товарные накладные, , акты списания, бланки заказов .
7. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- отслеживать ежемесячно в международной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации федеральный список экстремистских материалов, с целью предотвращения поступления запрещённой литературы в библиотечный фонд гимназии;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать свою квалификацию;

Работники 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 гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными руководителем гимназии, и по согласованию с родительским комитетом, виды компенсации ущерба (замена утерянных книг), нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на ЭОР нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии;

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи равноценными по всем выходным данным
- полностью вернуть взятую из библиотеки литературу по истечении срока обучения или работы в гимназии;

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников гимназии, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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;

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- максимальные сроки пользования книгами:
учебники, учебные пособия – учебный год
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

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;