

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТ

Директор ГБОУ гимназии № 32 «Гимназии
петербургской культуры»
Василеостровского района Санкт-
Петербурга

Коршунова О.В.

Введено в действие приказом по ГБОУ
гимназии №32 № 13/1 от 04.02.2020 г.

Решением Педагогического совета ГБОУ
гимназии № 32 «Гимназии петербургской
культуры» Василеостровского района г. Санкт-
Петербурга
протокол № 4 от 04.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ГИМНАЗИИ №32 «ГИМНАЗИИ ПЕТЕРБУРГСКОЙ КУЛЬТУРЫ» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности библиотеки государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии №32 «Гимназии петербургской культуры» Василеостровского района г. Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) и порядок пользования библиотечным фондом Образовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Образовательного учреждения: формированием общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; их адаптацией к жизни в обществе; созданием основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитанием гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формированием здорового образа жизни.

1.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.6. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором Образовательного учреждения. Нормативной основой деятельности библиотеки гимназии являются:

- Конституция РФ
- Постановление о Национальной доктрине образования в РФ
- Гражданский кодекс РФ
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» №3612-1 от 09.10.1992
- Закон о библиотечном деле (1994 г.)
- Закон об обязательном экземпляре

- Постановление Правительства РФ от 02.02.1994 г. № 767 «О мерах по обеспечению учебной литературой образовательные учреждения»
- Федеральный закон №273 (от 29.12.2012г.) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон №114 «О противодействии экстремизму» и список экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции)
- Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 г. № 466 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки РФ»
- Федеральные государственные стандарты начального общего, основного общего образования от « 6 » октября 2009 г. № 373, 17 декабря 2010 г. №1897 с изменениями и дополнениями.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2009 г. № 729 « Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.09.2013 г. № 1047 «Об утверждении Порядка формирования ФП учебников, рекомендуемых к использованию или реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 28.02.2012 г. № МД-172/03 «О ФП учебников в образовательном учреждении» и от 08.12.2011 № МД-163/03 «Об использовании учебников в образовательном учреждении», а также от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»
- Федеральный закон N 436-ФЗ 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
- Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 об «Утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»
- Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.12.2014г. № 1559 «Изменения в ФП учебников»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 02.02.2015 г. № НТ 136/08 «О ФП учебников»
- Закон Правительства Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-Р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающихся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 г. № 820-Р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 г. № 2585-Р»
- Устав Образовательной организации
- Настоящее Положение.

1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Образовательного учреждения.

1.10. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ:

2.1. Обеспечение для участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных функций библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- проводит ежемесячно в целях запрета на хранение, распространение и использование экстремистской литературы сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации

- запрещено включение в библиотечный фонд продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, - при выявлении в ходе ежемесячной сверки продукции, обозначенной в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции Российской Федерации, она подлежит исключению из библиотечного фонда

- установлен следующий порядок списания и утилизации экстремистской литературы, обнаруженной при формировании библиотечного фонда:

- 1). Данные материалы изымаются из библиотечного фонда;

- 2). Проводится списание данных материалов в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ, в том числе, приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №

1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» (с изменениями и дополнениями);

3). Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по установленной форме;

4). К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, название и краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов и др. необходимые сведения;

5). После подписания и утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов;

6). Отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов (традиционных и электронных) и картотек. Один экземпляр акта списания передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат в виде электронных каталогов;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 развитию критического мышления;
- содействует педагогическому коллективу и администрации Образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (организация бесед, обзоров, праздников, просмотр видеофильмов, CD дисков).

3.4. 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.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, фонд художественной, научно-популярной и учебной литературы.

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

4.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором и утверждается приказом в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее трех раз в месяц - методического дня;
- не менее одного часа при заказе и поступлении новой литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека школы взаимодействует со школьными библиотеками и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Образовательного учреждения.

5.3. Руководство 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 библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

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

- Положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Образовательного учреждения.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и Положении о библиотеке Образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (от 8.10.2012);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 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 организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательного учреждения;
- 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 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Образовательного учреждения.

7.2. 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку, максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре) выдаются только для работы в читальном зале.