



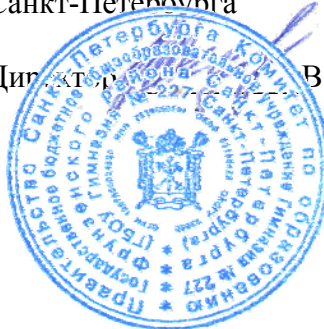
СОГЛАСОВАНО

решением Общего собрания
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2016 №204.1
Директор ГБОУ Гимназия №227
Санкт-Петербурга

Директор _____ В.А. Седов



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Гимназии №227
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

Положение о библиотеке ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», Законом Санкт-Петербурга ст.7 от 17.07.2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Уставом ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга (далее – Гимназия).

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Гимназии.

1.6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Библиотека разделяет ответственность образовательной организации за распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2. Задачи библиотеки.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд,

фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Функции библиотеки.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Гимназии (публикаций и работ педагогов Гимназии, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Гимназии и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Гимназия создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. 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;
- одного раза в неделю - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Гимназии.

5.4. Библиотекарь назначается директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам информационно-методического центра Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

- в) технологическую документацию;
- г) иные документы, необходимые для функционирования и организации работы библиотеки.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Гимназии и настоящего положения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными директором Гимназии, и по согласованию с Педагогическим Советом Гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении Гимназией в порядке, определяемом Уставом;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Гимназии;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- 6.1. Анализирует состав библиотечного фонда и фонда учебников Гимназии, медиаресурсов.
- 6.2. Анализирует читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
- 6.3. Формирует заказ на необходимую учебную, методическую, научно-популярную и художественную литературу.
- 6.4. Осуществляет планирование работы библиотеки Гимназии в рамках реализации программы развития Гимназии и образовательной программы Гимназии.
- 6.5. Осуществляет сбор и выдачу учебников учащимся и работникам Гимназии.
- 6.6. Организует тематические выставки учебной, методической и художественной литературы в соответствии с планом работы библиотеки.
- 6.7. Осуществляет подбор литературы по заявкам администрации, педагогов и учащихся.
- 6.8. Анализирует поступающую литературу в библиотеку и систематизирует её.
- 6.9. Осуществляет обзоры новинок художественной, учебной и методической литературы. Выступает на педагогических советах с данными обзорами.
- 6.10. Систематически проводит запись учащихся в библиотеку ОО.
- 6.11. Совместно с учителями литературы и начальных классов ведёт работу по пропаганде книги и чтения, принимает участие в массовых мероприятиях для учащихся, направленных на пропаганду книги и чтения.
- 6.12. Осуществляет взаимодействие с другими библиотеками района, города.
- 6.13. Осуществляет выдачу в установленном порядке книг и учебников учащимся и работникам Гимназии из фонда библиотеки, контролирует своевременность её возврата.
- 6.14. Обеспечивает сохранность фонда учебников и иной литературы, принимает меры по возмещению утерянных или испорченных книг учащимися или сотрудниками Гимназии.

- 6.15. Обеспечивает соблюдение норм пожарной безопасности и правил санитарии в помещениях книгохранилищ и принимает меры по устранению нарушений.
- 6.16. Осуществляет оформление подписных изданий.
- 6.17. Обеспечивает своевременную регистрацию периодических изданий. Проводит их систематизацию и передаёт её адресатам.
- 6.18. Принимает участие в разработке правил пользования библиотечным фондом Гимназии.
- 6.19. Принимает участие в разработке списков, каталогов рекомендуемой литературы по различным темам.
- 6.20. Обеспечивает учащихся разрешённой литературой в период проведения экзаменов.
- 6.21. В установленном порядке осуществляет учёт поступающей литературы и учебников, цифровых образовательных ресурсов, в том числе с использованием компьютерных программ.
- 6.22. Принимает меры по восстановлению книг их переплёту.
- 6.23. Информировывает родителей (законных представителей) учащихся о имеющихся в фонде Гимназии учебниках, а также о учебном обеспечении образовательных программ.
- 6.24. Формирует медиа, аудио и видео фонд библиотеки Гимназии.
- 6.25. Проводит санитарно-гигиенические мероприятия по очистке книг от пыли.
- 6.26. Изучает и внедряет в практику работы современные методы получения информации.
- 6.27. Оказывает содействие в создании сайта Гимназии, готовит информационные материалы для размещения на сайте Гимназии.
- 6.28. Обеспечивает в установленном порядке доступ учащихся к ресурсам Интернета.
- 6.29. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 6.30. Принимает участие в других совещаниях, проводимых администрацией Гимназии. Выполняет их решения и рекомендации.
- 6.31. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.
- 6.32. Соблюдает этические нормы поведения в Гимназии, быту, общественных местах, Этический кодекс Гимназии.
- 6.33. Соблюдает Устав Гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты Гимназии.
- 6.34. Осуществляет контроль сохранности имущества Гимназии, оборудования кабинетов, мебели и т.д. Контролирует целевое использование оборудования кабинетов Гимназии.
- 6.35. Соблюдает законодательство о противодействии коррупции, не совершает коррупционных правонарушений лично, предупреждать коррупционные действия и своевременно уведомляет непосредственного руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений от третьих лиц.
- 6.36. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 6.37. При завершении трудовых отношений с Гимназией (расторжении трудового договора) осуществляет передачу дел, документов, ключей, закрепленных за работником помещений и материальных ценностей вновь назначенному работнику и/или непосредственному руководителю в установленном порядке.
- 6.38. Организует собственную работу в соответствии с планом работы структурного подразделения и/или по утвержденному директором Гимназии графику работы.
- 6.39. Соблюдает установленный работнику нормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия не включены в утвержденный приказом директора Гимназии перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- л) консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Гимназии, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

ГБОУ Гимназии № 227 Санкт-Петербурга

Л.А.Третьякова

