

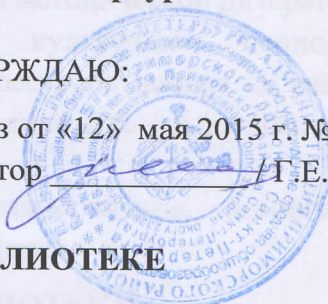
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от «12» мая 2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от «12» мая 2015 г. № 80 од
Директор  Г.Е. Махотина



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека ГБОУ школы № 579 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, администрации Приморского района, отдела образования Приморского района, приказами директора ГБОУ школы № 579, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке, и другими нормативно-правовыми и локальными актами.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке, утверждённым директором общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества

на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- 2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.
- 2.5. Доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Основные направления работы библиотеки:
 - 3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
 - 3.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
 - 3.2.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-популярной, справочной литературы периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
 - 3.2.4. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
 - 3.2.5. Ведение справочно-библиографического аппарата, каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
 - 3.2.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
 - 3.2.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
 - 3.2.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - 3.2.9. Проведение в соответствии с установленным порядком библиотечных уроков и занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
 - 3.2.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
 - 3.2.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

- 3.2.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.2.13. Участие в работе ведомственных (вневедомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.2.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворенности) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.2.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 3.2.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.2.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 3.2.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.2.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы, один день в неделю выделяется для методической работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объемов и сложности работ.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных категорий и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотечные работники имеют права:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которые принимаются педагогическим советом и утверждаются директором школы.
- 5.1.3. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- 5.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.
- 5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.1.6. На участие в работе общественных организаций.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- 5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором общеобразовательного учреждения.
- 5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.