

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято
Педагогическим советом ОУ
Протокол от 10.10.2016 № 5/м



Утверждено
Приказом от 12.10.2016 № 107-ОД
Директора
Л. Н. Демьянчук Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о школьной библиотеке (далее – **Положение о библиотеке**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОУ**):

1.1.1. Разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции, действующей с 03.10.2016;
- с Уставом ОУ.

1.1.2. Принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.1.3. Является локальным нормативным актом ОУ, определяющим содержание деятельности школьной библиотеки (далее - **библиотека**).

1.1.4. Принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента регистрации приказа.

1.1.5. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ОУ.

1.2. Библиотека принимает активное участие в образовательном процессе в соответствии с задачами ОУ: способствует максимальной адаптации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к жизни в обществе; формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека ОУ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом ОУ, настоящим Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами

пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.5. ОУ несет ответственность перед участниками образовательного процесса 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.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение о библиотеке принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом руководителя ОУ.

1.8. После принятия новой редакции Положения о библиотеке предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. **Основная цель** – обеспечение всем участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - **пользователям**)) свободного и бесплатного доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Основные задачи школьной библиотеки

2.2.1. Помощь педагогическому коллективу ОУ в обучении, воспитании и социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.2.2. Формирование у обучающихся простых навыков библиотечного пользователя, культуры чтения.

2.2.3. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователей. Организация и проведение внеклассной работы с обучающимися на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотеки ОУ учебными, методическими, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Образовательного учреждения, осуществление накопления, обработки и систематизации документов по предметам, разделам и темам;
- осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений).

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся: консультирование по вопросам учебных комплектов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека ОУ по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел литературы по предметам.

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

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных бюджетных средств ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации в соответствии с СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки ОУ, комплектование учебного фонда в соответствии с региональными и федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.6. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство библиотекой ОУ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Библиотекарь принимается на работу в соответствии действующим законодательством, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Библиотекарь:

- составляет план работы библиотеки на учебный год, обеспечивает его выполнение;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы школьной библиотеки и подготовку установленной отчетности.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- **получать полную информацию о составе** библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

6.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой ОУ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю 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. 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 библиотеки ОУ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7. Порядок пользования школьной библиотекой и абонементом

7.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ - в индивидуальном порядке.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.