



Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, их родителям, учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям ГПД и другим работникам (далее – ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео -кассет), цифровом (СО, БУБ-диски), коммуникативном (компьютерные сети) 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 БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- 3.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.4 создает информационную продукцию;
- 3.5 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, топографический), картотеки
- 3.6 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- 3.7 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.8 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.9 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.10 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 3.11 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.12 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.13 руководит воспитательной работой с книгой в классах;
- 3.14 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.15 содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.16 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.17 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.18 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- 3.19 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.20 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

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

3.23 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по теме воспитания детей; консультирует по вопросам поступления, наличия учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура библиотеки включает в себя отделы: абонемент, читальный зал, специализированный зал (информационный центр) для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техникой.

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

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных, детских и юношеских изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования библиотека, как составная часть ГБОУ школы № 603, обеспечивается учредителем:

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально - множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Руководитель ГБОУ школы №603:

-создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

-обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- несёт 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 в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется руководителем (заведующим библиотекой) в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.7. График работы библиотеки устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели: книговыдача - 6 часов в день , 2 часа рабочего времени ежедневно - на выполнение внутри библиотечной работы (работа с фондами); один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится, пятница - методический день.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБОУ школы № 603.

5.2. Заведующий библиотекой назначается на должность и подчиняется непосредственно руководителю ГБОУ школы № 603, который осуществляет контроль работы.

5.3.Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива

5.4. Организацию деятельности библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность перед директором школы, педагогическим коллективом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями), в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией.

5.5. Директор школы совместно с заведующим библиотекой несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Руководство образовательного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормами, а также библиотечной техникой, оргтехникой и компьютерами.

5.7. Проверка деятельности библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным отделом образования.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты труда, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ школы № 603 регулируются трудовым Договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.4 определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.5 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.6 определять, в соответствии с утверждёнными руководителем ГБОУ школы № 603, Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями и применять санкции к пользователям, нарушающим правила.

6.1.7 вносить предложения руководителю ГБОУ школы № 603 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

6.1.8 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ школы № 603 или иными локальными актами.

6.1.9 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.10 участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.1.11 Формировать фонд и обеспечивать доступ к нему пользователям в рамках движения «Буккроссинг»

## **6.2 . Работники библиотеки обязаны:**

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами из фонда библиотеки;

6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

6.2.3 обеспечить организацию фондов и каталогов;

6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ школы № 603, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Согласно п.8 ч.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2 ст.14.1 ФЗ от 14.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» и ст.13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку библиотечного фонда, всех позиций поступающей литературы и электронных носителей с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства Юстиции РФ.

6.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ школы №603.

6.2.8 отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;

6.2.9 повышать квалификацию.

6.2.10 развивать свою деятельность через информационную систему национального масштаба, обеспечивая свободный, равный и бесплатный доступ пользователей ГБОУ школы №603 к информации, образовательным ресурсам , культурным ценностям в электронной форме , через портал национальная электронная библиотека ( НЭБ).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 продлевать срок пользования документами;

7.1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9 пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;

7.1.10 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.2.1 соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 поддерживать порядок расстановки документов на полках открытого доступа, расположение карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

7.2.5 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ всем пользователям библиотеки со 2 класса;

7.2.6 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными (равноценными считаются произведения печати, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания);

7.2.8 полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Школе.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

7.3.1 Запись в библиотеку производится:

-первоклассников по списочному составу класса, после проведения библиографического урока по теме: «Знакомство с библиотекой. Правила пользования. Выбор книг и периодических изданий на полках открытого доступа»;

-Педагогических и иных работники ГБОУ школы № 603 - по паспорту.

7.3.2 Необходимо ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

7.3.3 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.4 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1 Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия, методическая литература для учителей - один учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература и литература по различным отраслям знаний - 14 дней;

-классическая, программная литература повышенного спроса- 14 дней.

-срок может быть двукратно продлён, если нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание не пользуется повышенным спросом.

7.4.2 Количество выдаваемых на дом изданий:

-из многотомных изданий - не более одного документа одновременно;

-для учащихся 1-х классов - 2 экз. одновременно

-для учащихся 2-11 классов и других категорий пользователей

5

экземпляров одновременно.

-читатели расписываются в книжном формуляре за каждый экземпляр изданий.

7.4.3 Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом**

7.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2 Энциклопедии, справочные, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, периодические издания повышенного спроса, адресованные для учащихся подросткового возраста, выдаются для работы, просмотра и чтения в читальном зале.

7.5.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются.

7.5.4 Вынос документов из читального зала строго запрещен.

## **7.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися и сотрудниками школы**

7.6.1 Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся в начале учебного года классным руководителем под расписку обучающегося или его родителей (законных представителей) в раздаточной ведомости класса.

7.6.2 В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) в установленные сроки (1-8,10 кл. - до 30 мая, 9,11 кл- последним днём сдачи учебников и др.пособий является день вручения аттестатов 13-25 июня).

7.6.3. В домашних условиях обучающиеся хранят учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников влаги и огня.

7.6.4. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники и учебные пособия сдаются в школьную библиотеку

7.6.5 В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) учебники, учебно-методические материалы (контурные карты, атласы, дидактические материалы, задачки), рабочие тетради, предоставленные учащимся в личное пользование, сдаются в библиотеку (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»).

7.6.7. Администрация школы, совместно с заведующим библиотекой, при выбытии обучающегося принимают меры по ликвидации имеющейся задолженности.

7.6.8. Сотрудники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБОУ школы № 603, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.6.9 В случае увольнения сотрудников, полученные учебники и др. пособия сдаются в библиотеку

7.6.10 Администрация совместно с библиотекарем, при увольнении работника, принимают меры по ликвидации имеющейся задолженности.