

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Центр спорта и образования «Самбо-70»
Департамента спорта города Москвы
(ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта)**



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ГБОУ
«ЦСиО «Самбо-70» Моском спорта
Р.А. Лайшев
«01» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического Совета
ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта
протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

**Положение
о библиотеке ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента спорта города Москвы (далее – ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта).

1.2 Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О Библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, настоящими «Правилами пользования библиотекой ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном директором школы.

1.3 Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека, являясь подразделением ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное временное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Деятельность библиотеки отражается в Уставе ОУ. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6 Основными целями библиотеки являются цели ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Обеспечение участников образовательного процесса информационными ресурсами на различных 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.

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2 Для реализации основных задач библиотека:
- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной

- службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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 для обучающихся.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4 Организация справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

- Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, выполнение библиографических справок. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- Консультирование по вопросам учебных изданий, знакомство родителей с информацией по воспитанию детей.

3.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7 Содействие педагогическому коллективу ЦСиО «Самбо-70» в организации образовательного процесса.

3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.10 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13 Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотекарями региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью

формирования оптимального состава библиотечного фонда и его пополнения.

3.15 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.18 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочное и библиографическое обслуживание читателей с учетом специфики школы /спортивная/.

3.21 Библиотека ведет документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей /инвентарную книгу, книгу суммарного учета, тетрадь замены, утерянных читателями и принятых взамен утерянных, планы, отчеты, читательские формуляры, акты на поступления и списания литературы, накладные на поступления учебной литературы/

3.22 Библиотека проводит работу с учебной литературой; сбор, выдача учебников по классам, комплектование классов учебниками на учебный год, изучение спроса на учебную литературу.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

4.7 Не допускается использование помещения библиотеки в других целях/ только для библиотечной работы/.

4.8 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор

общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.9 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.10 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.11 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.12 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей, последний четверг месяца – методический день.

4.13 Классные руководители школы участвуют в процессе приема-выдачи учебников.

Классные руководители:

- Выдают учебники учащимся в начале учебного года и организуют их возврат по окончании учебного года.
- Контролируют состояние учебников в классе - следят, чтобы учебники были в хорошем состоянии.

4.14 Деньги, полученные за сданную макулатуру, направляются на комплектования фонда.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной 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 школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

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

5.9 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.10 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.11 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующим квалификационным характеристикам и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5.12 Работа библиотеки, организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5.13 Трудовые отношения регулируются трудовым договором.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3 Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 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 (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) 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 трех документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 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;

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.