 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

УТВЕРЖДАЮ



**Директор ГБОУ СОШ № 539
с углубленным изучением
испанского языка
Кировского района СПб**

Т.Н. Фатеева
«13» ноября 2015 года


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

СТО СМК П 01.48-2015




Санкт-Петербург, 2015

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

Предисловие

Сведения о стандарте


1. **Разработан** специалистом по кадрам Тугуши Л.Г.
2. **Утвержден и введен в действие** приказом руководителя образовательной организации от 13.11.2015 № 104
3. **Введен** взамен положения от 29.08.2013
4. **Рассмотрено** на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 539, протокол от 13.11.2015 № 5.
5. **Изменения** в настоящее положение разрабатываются по мере необходимости по результатам применения ее на практике и изменении требований нормативно - правовых актов или пересмотр принятого СТО. Дополнения или изменения в положение определяются порядком ее принятия.
6. Положение вводится в действие с 13.11.2015 года на неопределенный срок.
7. Хранение документа производится в соответствии с требованиями делопроизводства образовательной организации.
8. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в образовательную организацию, с положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Полномочия и ответственность
4. Определения, термины и сокращения
5. Общие положения
6. Цели и задачи библиотеки образовательной организации
7. Основные функции библиотеки
8. Управление. Штаты
9. Права и обязанности библиотеки
10. Лист регистрации изменений
11. Лист ознакомления

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью ГБОУ СОШ № 539 и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве стандарта сторонней организации без разрешения руководителя образовательной организации

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга устанавливает принципы деятельности библиотеки образовательной организации, гарантирующие права обучающихся и работников образовательной организации на свободный доступ к информации.

1.2. Требования положения обязательны к применению всеми структурными подразделениями образовательной организации, должностными лицами, работниками, обучающимися.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению в библиотеке образовательной организации.


2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан с учетом

1. Конституции Российской Федерации;
2. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред от 08.06.2015) «О библиотечном деле»;
4. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Статьи 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
6. Статьи 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
7. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390);
8. Письма Минобрнауки РФ от 17.1.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»;
9. ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
10. ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
11. ГОСТ Р ИСО «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по улучшению деятельности»;
12. ГОСТ Р 52614.2-2006 (ИВА 2:2003) «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001:2001 в сфере образования».

3. Полномочия и ответственность

3.1. Ответственность и полномочия за своевременную разработку и внедрение положения несет библиотекарь.

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

3.2. Ответственность за своевременное доведение изменений в СТО по построению, содержанию, оформлению, утверждению и хранению положения до всех исполнителей возлагается на заместителей руководителя.

3.3. Ответственность за внешний вид документа, находящегося на рабочем месте, возлагается на пользователя этого документа и ответственного за ведение документации в образовательной организации.


4. Определения, термины и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения.

- **абонемент библиотеки:** форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определённых условиях);
- **абонент библиотеки:** физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как её постоянный пользователь;
- **библиотека:** информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги ;
- **библиографическое обслуживание:** обеспечение потребителей библиографической информацией;
- **библиотечное обслуживание:** совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг ;
- **запрос пользователя библиотеки:** требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги ;
- **информирование:** обеспечение информацией заинтересованных пользователей;
- **информационные ресурсы:** совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации;
- **информация:** сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации;
- **пользователь:** любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотеку и (или) получает её услуги ;
- **читальный зал библиотеки:** форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;
- **читатель библиотеки:** лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

В стандарте используются следующие **сокращения:**

- СТО** – стандарт организации;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
ЭБ – электронная библиотека;

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

РФ – Российская Федерация;

Образовательная организация- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга.

5. Общие положения

5.1. Библиотека является инфраструктурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5.2. Деятельность библиотеки образовательной организации (далее - библиотека) отражается в уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

5.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

5.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

5.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

5.7. Настоящее положение принимается педагогическим советом образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации.


5.8. Положение принимается на неопределенный срок.

5.9. Изменения и дополнения к положению принимаются в составе новой редакции положения педагогическим советом образовательной организации, и утверждается руководителем образовательной организации.

5.10. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6. Цели и задачи библиотеки образовательной организации

6.1. **Цели библиотеки** соотносятся с целями общеобразовательной организации: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни и создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

6.2. Основными задачами библиотеки являются:

6.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) — 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);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

6.2.2. воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

6.2.3. развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

6.2.4. содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

6.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

6.2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

6.2.7. формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка;


6.2.8. пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

7. Основные функции библиотеки

7.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,
- справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

б) создаёт информационную продукцию:


- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее-ЦОР);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей (обучающихся):

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;
- создаёт условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- содействует формированию информационной культуры;
- консультирует по вопросам образования и воспитания.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей (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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 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;

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

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.

8. Организация деятельности библиотеки

8.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно.

8.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать:


- отделы учебников,
- информационно-библиографической работы,
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами,
- видеостудию,
- мини - издательский комплекс,
- множительную технику и др.

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

8.4. 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 образовательной организации.

Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

8.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

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

8.7. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

8.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

8.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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.

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


9. Управление. Штаты

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

9.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

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

9.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

9.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, районного (городского) информационного центра.

9.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

9.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательной организации регламентируется его уставом.

9.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, медиаспециалист.

9.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

9.11. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

10. Права и обязанности библиотеки

10.1. Работники библиотек имеют право:


10.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной образовательной организации и положении о библиотеке;

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

10.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

10.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

10.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

10.1.6. вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

10.1.7. участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом уставом этой организации;

10.1.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

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

10.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

10.2. Работники библиотек обязаны:

10.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

10.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

10.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

10.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

10.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;


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

10.2.7. не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

10.2.8. вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;

10.2.9. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

10.2.10. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

10.2.11. отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

10.2.12. повышать свою профессиональную квалификацию;

10.2.13. проводить мелкий ремонт книг;

10.2.14. организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

10.2.15. вести учёт и каталогизировать периодические издания;

10.2.16. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

10.2.17. выполнять должностные обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции библиотечного работника.

10.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.


10.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.5. В соответствии с требованиями статей 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ:

10.5.1. Вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

10.5.2. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостаточной части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

11. Со дня вступления в силу настоящего положения признать утратившим силу прежнюю редакцию положения о библиотеке.

 ГБОУ СОШ № 539	ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ	
	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №539 с углубленным изучением испанского языка Кировского района Санкт-Петербурга	
	Стандарт организации	
	01 Руководство	
СТО СМК П 01.48-2015	Положение о библиотеке	№ 160

**Лист согласования
СТО СМК**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Роспись	Система менеджмента качества	
Специалист по кадрам	Тугуши Л.Г.	13.11.2015	<i>[Signature]</i>		
УТВЕРЖДЕНО					
Директор ГБОУ СОШ № 539	Фатеева Т.Н.	13.11.2015 Приказ № 104	<i>[Signature]</i>		
ПРИНЯТО				Кадровое обеспечение	
Председатель педсовета	Фатеева Т.Н.	13.11.2015 Протокол № 5	<i>[Signature]</i>		
Со стандартом ОЗНАКОМЛЕН(Ы):				СТО СМК П 01.48-2015	
см. лист ознакомления					
библиотекарь	Вострякова Л.С.	16.11.2015	<i>[Signature]</i>	Экз. № 1	Листов 14

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен (а): Должность	ФИО	Роспись Один экземпляр инструкции получила	Дата
1	библиотекарь	Вострякова Л.С.	<i>[Signature]</i>	16.11.2015
2				
3				
4				

Лист регистрации изменений

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1	13.11.2015 № 104	13.11.2015	с 13.11.2015	
2				
3				