

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Славгородская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 01.04.2016г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ «Славгородская
общеобразовательная школа-интернат»
от 25.04.2016г. № 35



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 114-ФЗ от 25.07.2012 «О противодействии экстремистской деятельности», N 78-ФЗ от 29.12.94 (ред. от 01.12.2014 г. с изменениями, вступившими в силу) «О библиотечном деле», Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 г. N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 16.12.2011 №4393 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края, методики расчета обеспеченности учебной литературой».

1.2 Библиотека является информационно-методическим центром школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы-интерната.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы-интерната.

1.6.В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.6.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний, либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.6.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.6.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.6.8. Классовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.7. Школа-интернат несет 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. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа 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 (обучающимся, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания);
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- для использования при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает в учебный фонд:

а) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- ведёт необходимую документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- изучает читательский спрос с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.1.3. 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;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.4. 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;

- 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;

- осуществляет текущее информирование (обзоры и выставки новых поступлений и публикаций). информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.5. 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.

3.1.6. Осуществляет организацию работы по сохранности библиотечного фонда:

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;

- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализацию непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами;

- организацию в установленном порядке списания из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.1.7. Осуществляет взаимодействие с библиотеками района, города и с другими образовательными учреждениями с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

4. Организация работы. Управление. Штаты

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

4.2. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

4.3. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы-интерната.

4.4. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы-интерната, 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.

4.5. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы-интерната.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы-интерната. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Педагог-библиотекарь имеют право:

5.1.1. 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;

5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

5.1.3. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану¹, планам работы школы;

5.1.4. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

5.1.6. иметь очередной оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.7. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения;

5.1.9. на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, 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.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. промаркировывать информационную продукцию, выпущенную после 1 сентября 2012 года и распространяемую среди детей через библиотеку образовательной организации), знаком информационной продукции с указанием возрастной категории детей, для которой данная продукция предназначена. За исключением:

1) учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

2) периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;

5.2.6. не допускать распространение литературы экстремистской направленности или иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних. Проводить сверку имеющейся в библиотеке образовательных организаций литературы (в том числе периодических изданий) с Федеральным списком экстремистских материалов;

5.2.7. систематически осуществлять контроль за поступающей литературой в библиотеку образовательных организаций на наличие экстремистских материалов;

5.2.8. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.10. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.2.11. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.12. повышать квалификацию.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. продлевать срок пользования документами;

6.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.6. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.2.3. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.5. 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;

6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

6.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

6.2.9. полностью вернуть все документы в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

6.3.1. 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;

6.3.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр: читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

6.6.1. работа с компьютерами образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором и в присутствии педагога - библиотекаря;

6.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.