

Утверждено
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 18.08.15
Директор ГБОУ школы – интернат №1
г. Ейска
Т.И. Самохина
« 18 » 08 2015



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГКОУ школа – интернат №1 г. Ейска

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением ГКОУ школа-интерната №1, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки отражается в уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3 Цели библиотеки ГКОУ соотносятся с целями ГКОУ школы-интерната №1: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, инструкциями Министерства образования и науки Краснодарского края, положениями о специальных (коррекционных) учреждениях, уставом школы, положением библиотеке, утвержденным директором ГКОУ школы-интерната.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГКОУ школы-интерната и Правилами пользования библиотекой, утвержденным директором ГКОУ школы-интерната №1.

1.7 Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, их родителей, учителей и других работников ГКОУ. Удовлетворяет их запросы на литературу и информацию с учетом имеющихся возможностей.

1.8 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1 Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов учреждения:
 - в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности;
 - 2 раза в месяц проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2 Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку • в учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.4 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;
 - организует для педагогических работников доступ к информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

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 учебными и воспитательными планами школы, программами и планом работы библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение 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 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.

4.4 Библиотека 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 федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГКОУ школы-интерната №1. 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;

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

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ГКОУ школы-интерната №1 .

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГКОУ школы-интерната №1.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет

ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГКОУ школы-интерната №1, обучающимися, их родителями за организацию и

результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГКОУ школы-интерната №1 .

5.4 Библиотекарь назначается руководителем ГКОУ школы-интерната №1.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист ИМЦ.

5.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ГКОУ школы-интерната №1 на

утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию,

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки ГКОУ школы-интерната №1 регламентируется его уставом.

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

5.10 Трудовые отношения работников библиотеки и ГКОУ школы-интерната №1 регулируются

трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГКОУ школы-интерната №1 и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГКОУ школы-интерната №1 , утвержденными руководителем, виды и

размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю ГКОУ школы-интерната №1 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении ГКОУ школы-интерната №1 в порядке, определенном уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, не соответствующие возрасту пользователей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГКОУ школы-интерната №1;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГКОУ школы-интерната №1 ;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГКОУ школы-интерната №1 ;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными и необходимыми в фонде библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГКОУ школы-интерната №1 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с 1 сентября;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - Юдней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке:

- работа с ПК участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- контроль за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения