

Принято и согласовано
на управляющем совете
Протокол № 1
от «22» 10 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат г. Пугачева»
М.А. Урабасова
«22» 10 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Саратовской области
«Школа-интернат г. Пугачева»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке ГБОУ СО «Школа-интернат г. Пугачева» (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства в частности:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- Федерального закона Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.
- Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.
- Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. (ред. от 14.10.2014)
- Федеральным законом № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г.
- Приказа МО России № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации» от 10.02 2004 г.
- требований ФГОС, СанПиН
- Устава ГБОУ СО «Школа-интернат г. Пугачева»

1.2 Библиотека ГБОУ СО «Школа-интернат г. Пугачева» (далее ОУ) участвует в учебно-воспитательном процессе в условиях ФГОС, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки ОУ отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5 ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные цели и задачи

2.1 Цели школьной библиотеки:

2.1.1 формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;

- 2.1.2 создание условий для становления личности школьников, их адаптация к жизни в обществе;
- 2.1.3 создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- 2.1.4 содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей;
- 2.1.5 содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- 2.1.6 воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.1.7 способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- 2.1.8 формирование здорового образа жизни.

2.2 Задачи школьной библиотеки:

- 2.2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;
- 2.2.2 формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности;
- 2.2.3 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.2.4 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.2.5 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.6 пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС;

2.2.7 защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1 учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОУ;

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

3.1.3 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.4 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5 обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

3.2 осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа;

3.3 создает информационную продукцию:

3.3.1 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, при наличии материально технической базы и АИС;

3.3.2 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.3.3 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4.1 создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

3.4.2 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

3.4.4 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в органи-

- зации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- 3.4.5 содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- 3.4.6 не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.5.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.5.2 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.5.3 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.5.4 создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.5.5 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.5.6 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.5.7 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- 3.5.8 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.6 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.6.1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.6.2 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.6.3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище;
- 4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспита-

тельными планами ОУ, образовательными программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

4.3.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

4.3.2 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;

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

4.3.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 ОУ 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 ОУ в соответствии с Уставом школы.

4.6 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.7 Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиомедиацентр (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

4.8 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.9 Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда периодики и др.

4.10 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. Предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

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 ОУ.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (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.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7 Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности сотрудника библиотеки

6.1 Работники школьной 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.4 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- 6.1.5 иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
 - 6.1.6 быть представленными к различным формам поощрения;
 - 6.1.7 участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов
- 6.2 Работники школьной библиотеки обязаны:
- 6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
 - 6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
 - 6.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 - 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 зав библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
 - 6.2.8 обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
 - 6.2.9 отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
 - 6.2.10 повышать профессиональную квалификацию.

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 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 или иным оборудованием;
 - 7.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.
- 7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- 7.2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.6 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - 7.2.7 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:
- 7.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - 7.3.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1 пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
 - 7.4.2 максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- 7.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5 Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2 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:
- 7.6.1 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.2 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 7.6.3 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.4 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- 7.6.5 запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

8. Механизм обеспечения учебной литературой.

- 8.1 Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
- 8.2 Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающегося
- 8.3 Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
- 8.4 Библиотека ОУ в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района.
- 8.5 Образовательное учреждение:
- 8.5.1 организует образовательный процесс в соответствии с ФГОС, утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО);

- 8.5.2 организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников;
- 8.5.3 проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования;
- 8.5.4 обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки;
- 8.5.5 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях;
- 8.5.6 осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- 8.5.7 формирует и подает в Министерство образования Саратовской области заявку на недостающие в соответствии с требованиями ФГОС образования учебники.