

Положение о школьной библиотеке
Образовательного учреждения

Утверждено

приказом МКОУ «Чернухинская
школа-интернат»

от 01.09. 2017 г №111-0

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле» на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений высшего образования РФ».

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2 Библиотека обеспечивает процесс формирования личности на бесплатное пользование информационными ресурсами.

Положение о школьной библиотеке

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия творческих способностей обучающихся, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительными органами субъектов РФ, приказами соответствующих органов управления образованием, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на принципах демократии, гуманности, открытости, соблюдения общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок предоставления информации, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Положением о библиотеке образовательного учреждения.

с. Чернуха

2017 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ».

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательное учреждение 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. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, 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, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- 3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.8. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.9. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.10. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.11. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.12. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.13. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.14. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки для классов, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы-интерната, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку всем необходимым по заявке педагога-библиотекаря.
- 4.6. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.
- 4.7. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 4.8. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.9. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.10. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.11. 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 учреждения.

4.12.Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.13.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 библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы-интерната.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы-интерната.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4.Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5.Обеспечивает методическое сопровождение деятельности библиотеки по учебным фондам

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

5.6.1. План работы на текущий год;

5.6.2. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет 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 и Положении о библиотеке школы-интерната;

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

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с педагогическим советом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования педагога – библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

7. Работник библиотеки обязан:

7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

7.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.6. Беспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы-интерната;

7.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год; 7.9. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотек 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;

- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4.Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке

Принят на общем собрании работников

Протокол от 30.08.2017 № 1

Принят с учетом мнения Совета родителей

Протокол заседания совета родителей от
27.08.2017 № 1

