

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛО
«Подпорожская
школа-интернат»
от 11.01.2021 г. № 1А

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) определяет цели и задачи, функции школьной библиотеки, регламентирует общий порядок деятельности и пользования библиотекой, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.2. Школьная библиотека (далее- Библиотека) является структурным подразделением ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (далее - ОУ), участвующим в учебно-вспомогательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»:

- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 14.10.2014);

- решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ».

- в соответствии с действующими ФГОС, СанПин, Уставом ОУ.

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

1.5. ОО 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.

1.7. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ОУ.

2. Цели Библиотеки соотносятся с целями ОУ:

- формирование общей личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;

- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

- формирование здорового образа жизни, создание основы для осознанного профессионального выбора и успешной адаптации к жизни в обществе.

1.2. Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимися, педагогическим работникам и другим пользователям - доступа к информации, занятиям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску,

отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- воспитания у обучающихся информационной культуры, любви к чтению, бережного отношения к книгам и другим источникам информации;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации действующих ФГОС.

3. Основные функции Библиотеки

Для реализации основных задач Библиотека:

1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2. Создает информационную Продукцию:

- осуществляет аналитико-статистическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное, информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний и умений работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентировочные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр тематических видеофильмов, презентаций и т.д.);
- организует работу по сохранности и бережному пользованию учебниками и книгами, проведению ремонта испорченных книг и учебников из фонда библиотеки.

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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя:

- абонемент,
- отдел учебников, художественной и методической литературы.

4.2. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.

4.3. В Библиотеке обеспечен доступ пользователей к:

- печатным изданиям;
- коллекциям медиа - ресурсов на электронных носителях.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств ОУ обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечных информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности 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.

4.5. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором ОУ. При определении режима работы библиотеки 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.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектом и штатным расписанием ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет работник библиотеки (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ за организацию и результаты деятельности Библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.4. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Порядок пользования Библиотекой

6.1. Запись обучающихся ОУ в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ - по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

6.4. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

6.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям Библиотеки на срок обучения в соответствии с программой.

6.6. Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаются пользователям Библиотеки на дом сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

6.7. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

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

6.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читательском зале Библиотеки.

Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки не ограничиваются.

7. Права и обязанности работника Библиотеки по обслуживанию пользователей

7.1. Работник Библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и метода библиотечно-информационного обслуживания образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и настоящим Положением.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник Библиотеки обязан:

- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением с учетом их запросов и потребностей.

- Создавать комфортные и безопасные условия для работы пользователей в Библиотеке.

- Обеспечить сохранность и рациональное использования библиотечных фондов, носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

- Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде, систематически информировать пользователей о вновь поступившей литературе.

- Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

- Изучить потребности читателей в образовательной информации.

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

- проводить в установленном порядке библиотечные занятия по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.

- Вести устную и наглядную массово-информационную работу;

- Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

- Не использовать сведения о пользователях Библиотеки, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечных производственных.

- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

8. Права и обязанности пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

- Получать тематическое, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией:

- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- Соблюдать в Библиотеке тишину, правила пользования Библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Обеспечить сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего обязательно наличие обложки,

ровные, целостные страницы и т.п.) до завершения срока пользования учебником.

- При необходимости или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, библиотекаря производить ремонт изданий полученных во временное пользование.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектом, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки.

- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Возвращать в Библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

- Полностью рассчитываться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

Личное дело выдается выбывающим только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

9. Документация Библиотеки

9.1. Библиотекарь ведет документацию, обязательную в Библиотеке ОУ.

9.2. Общая документация:

- Положение о школьной библиотеке.

- Правила пользования библиотекой.

- Должностная инструкция библиотекаря.

- План работы библиотеки на учебный год.

- Отчет о работе библиотеки за учебный год.

- График и расписание работы библиотеки.

- Инструкция по технике безопасности в библиотеке.

- Инструкция о пожарной безопасности в библиотеке.

9.3. Обязательная документация по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

- Читательские формуляры.

- Электронные каталоги и полнотекстовые базы данных, поиска документов.

- Отчет о полном количестве учебников по параллельным и областям знаний.

- Книги суммарного учета библиотечного фонда.

- Инвентарные книги на печатные издания.

- Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).

- Картотека учета периодичности печати.

- Журнал выдачи учебников по классам.

- Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.

- Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда.

- Папка актов движения фондов (списание, передача, и т.д.)

- Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов».