

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-интернат № 1»

_____ Н.Н. Рыбина

«01»09.2021г.

**Положение о библиотеке
КГБ ОУ «Рубцовская
общеобразовательная школа-интернат № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации № 273-ФЗ с изменениями 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», № 78-ФЗ от 29.12.94 (ред. от 01.12.2014г с изменениями, вступившими в силу) "О библиотечном деле", Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 г. № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае", приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 18.10.2013 №4552 с изменениями от 30.04.2015 № 837 «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.

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.

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) 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);
- б) Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
- в) Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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 образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает в учебный фонд:
 - 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;
 - 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;

3.2. 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.

3.3. 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;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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;
- 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;

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 воспитательными 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.

4.4. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

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

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 имеет 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 уроки 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 плану, 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. Педагог-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. 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 обязаны:

- бережно относиться к ресурсам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- не делать в них пометки, не вырывать страницы;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.2.1 При получении документа тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

6.2.2 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их законные представители (ст. 1073

Гражданского кодекса РФ), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями с 14 до 18 лет регламентирована статьей 1074 Гражданского кодекса РФ.

6.2.3 При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

6.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

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.