

Принято
Решением педагогического совета
ГКОУ РО Ростовской школы-
интерната № 42
Протокол № 1
от «15» 07 20 20 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ РО Ростовской школы-интерната № 42
А.В. Дорохина
Приказ № _____
от «15» 07 20 20 г

Положение о школьной библиотеке N29

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст. 18, подп. 9 п. 3 ст. 28), с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07.2002 № 114-ФЗ, с изменениями от 29.04.2008), приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (от 05.09.2013 № 1047), Уставом Учреждения и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки ГКОУ РО Ростовской школы – интерната № 42
- 1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) является подразделением ГКОУ РО Ростовской школы – интерната № 42 (далее - Учреждение) участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 с. 1, принят 25.07.2002 № 114-ФЗ), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений,

направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам относятся (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ):

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- 1.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.
- 1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Администрация Учреждения несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.
- 1.9. Пользователями библиотекой являются педагогические работники и учащиеся учреждения.
- 1.10. Целью деятельности библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:
 - 2.1.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях участникам образовательного процесса.
 - 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Основными функциями библиотеки являются:

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.
- 3.2. Осуществление сохранности изданий, аналитико-синтетической переработки информации.
- 3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической, тематической).
- 3.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.).
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогических работников.
- 3.6. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.
- 3.7. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.8. Оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.
- 3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
- 3.10. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся.
- 3.11. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.12. Удовлетворение запросов пользователей, информирование их о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.13. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.
- 3.14. Консультирование по вопросам учебных изданий учителей и учащихся.

IV. Организация деятельности

- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом библиотеки.
- 4.3. Администрация Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки Учреждения несет библиотекарем.
- 4.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 4.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 4.7. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по имеющимся примерным адаптированным основным общеобразовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.
- 4.8. Федеральный перечень учебников, к использованию при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

V. Руководство и контроль деятельности

- 5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом .
- 5.3. Библиотекарь назначается приказом директора Учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- план работы школьной библиотеки на учебный год;
- анализ деятельности за учебный год;
- технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь 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 школьной библиотеке.
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.4. Изымать и реализовывать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.5. Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.2. Библиотекарь обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.4. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.
- 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. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

VII. 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 печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования изданиями.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки 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 изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, кроме учащихся 1-4 классов.
- 7.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГКОУ РО ростовской школе – интернате № 42

VIII. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 8.2. Запись педагогических работников производится по паспорту.
- 8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.5. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд библиотеки.

IX. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- 9.2. Максимальные сроки пользования изданиями:
 - учебниками, учебными пособия – учебный год;
 - научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 10 дней;
 - периодическими издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- 9.3. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

X. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия

- 10.1. В настоящее Положение Педагогическим советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ГКОУ РО Ростовской школы – интерната № 42