

16
а Т.А.

Принято
Педагогическим советом
01.03.19 г. Протокол №4



Утверждаю
Директор ГКОУ ЛО «Сяьстройская
школа-интернат» Малахова Т.А.
Приказ № 64-од от 01.03.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГКОУ ЛО «Сяьстройская школа-интернат»

г. Сяьстрой
2019 года

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат»
2. Библиотека ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат» (далее - библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.
4. Настоящее положение разработано на основании Устава ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат», Приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и Письма Минобразования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», в соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ФГОС НОО ОВЗ), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ООО); «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённый приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077; действующего СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2015 (далее - СанПиН 2.4.2.3286-15).
5. Цели библиотеки соотносятся с целями ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных основных

общеобразовательных программ; их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., в библиотеке ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат» запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающую или оправдывающую необходимость осуществления такой деятельности. К таким материалам относятся: труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии и фашистской партии Италии; публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство; печатные издания, оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы и др. При этом к экстремистской деятельности Закон относит массовое распространение экстремистских материалов: их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

7. Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт «Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов».

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат», «Правилами пользования библиотекой ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат», «Порядком предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат», «Положением о медиатеке ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат»», утвержденных руководителем общеобразовательного учреждения.

9. ГКОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат» несет ответственность за доступность и качество, безопасность библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах. Руководство чтением глухих, слабослышащих и с тяжелым нарушением речи обучающихся с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС НОО ОВЗ; ФГОС ООО.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Способствование привитию навыков здорового образа жизни учащимся.

4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

5. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.

III. Основные функции

1. Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Антитеррористический контроль - заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт об изъятии экстремистской литературы с целью недопущения попадания её в фонд открытого доступа. Совместно с администрацией школы проводит регулярную работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
4. Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями РУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
5. Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
6. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культур.
7. Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
8. Учебная ~ библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, медиатеку.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации
4. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
5. Контроль за фондом библиотеки: за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в

библиотеке) и Интернет-ресурсами 13 отношении недопущения доступа к материалам экстремистского характера осуществляет администрация школы (заместитель директора по УР);

6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья библиотека школы взаимодействует с городской детской библиотекой.

7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

8. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5. Заведующий библиотекой должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь, регулярно обновляемый, Федеральный список экстремистских материалов.

6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права библиотеки

Заведующий библиотекой имеет право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Исключать и реализовывать документы из фондов библиотеки в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Обязанности библиотеки

Заведующий библиотекой обязан:

1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек;

2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондом;
3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы;
4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению;
5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
6. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки и вести «Журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов».
7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий;
8. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

VIII. Права пользователей (читателей) библиотеки

1. Пользователь (читатель) имеет право:
 - получать во временное пользование издания на дом или для пользования в читальном зале из фонда библиотеки;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
 - обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.
2. Пользователь (читатель) библиотеки на абонементе может получить на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. В читальном зале пользователь работает с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3. Пользователь (читатель) имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

IX. Обязанности пользователей (читателей)

I. Пользователь (читатель) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).

3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4. Классные руководители обязаны:

получить УМК в августе-сентябре под подпись;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися о правилах пользования и сохранности УМК;
- в мае-июне сдать УМК в библиотеку и при необходимости обеспечить ремонт учебников;

- в случае порчи или утери учебника обеспечить возмещение ущерба;
5. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.
 6. При увольнении все категории работников школы обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги.
 7. Учащиеся выпускных классов обязаны получить справку из библиотеки о том, что они не должны книги. Справку предоставляют классному руководителю в июне, после сдачи экзаменов. Аттестат об окончании интерната без предъявления справки (отметки) из библиотеки не выдается.

Х. Порядок работы пользователя с компьютером, расположенным в медиатеке

1. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой.
2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.