

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы


С.В. Сыренков

Приказ №301 от 17.10.2017



Положение о библиотеке школы-интерната

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом министерства образования РФ от 01.03. 2004 года № 2/2, Устава школы-интерната.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Целями деятельности библиотеки школы-интерната являются: формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников 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, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их 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.

1.5. Деятельность библиотеки школы-интерната основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основных задач библиотека школы-интерната:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами и документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе-интернате (публикаций и работ педагогов, лучших рефератов и научных работ обучающихся, воспитанников и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно- библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
- картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы-интерната;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся, воспитанников;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книжной информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся, воспитанников в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует педагогам и администрации школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитанников;
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы-интерната:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, воспитанников;
 - 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 школы-интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций, информирование руководства школы-интерната по вопросам управления образовательным процессом);
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения. Знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросу учебных изданий для обучающихся, воспитанников.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы-интерната, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы-интерната выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.3. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. 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 директор школы-интерната.

3.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната. При этом предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Управление библиотекой

4.1. общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы-интерната.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы-интерната.

4.3. Заведующий библиотекой директором школы-интерната. может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- положение о платных услугах библиотеки (при наличии).

4.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности заведующего отделом, медиаспециалист и др.

4.6. 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.

4.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки школы-интерната имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебного и воспитательного процессов в соответствии с уставными целями и задачами школы-интерната, положением о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору школы-интерната по совершенствованию оплаты труда, в том

числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении школой-интернатом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работодателей школы-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки школы-интерната 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 и в читальном зале 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами (при наличии);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

6.2. Пользователи библиотеки школы-интерната обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся, воспитанники 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе-интернате.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся, воспитанников в библиотеку может производиться как по списочному составу класса, так и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользоваться библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется даты выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

7.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются.

7.8. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором школы-интерната, в присутствии работника библиотеки.

7.9. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем после предварительного тестирования данного носителя работником библиотеки.

7.10. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.11. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.