

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №7 от 13.04.2021 г.

Утверждаю:

Директор ГКОУ УР «Шарканская
школа-интернат»

А.Г. Караваев

Приказ № 82 от 13.04.2021 г



Положение о библиотеке школы-интерната

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №7 от 13.04.2021 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ УР «Шарканская
школа-интернат»
_____ А.Г. Карavaев
Приказ № 82 от 13.04.2021 г

***Положение
о библиотеке школы-интерната***

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» (далее – библиотека) отражается в уставе школы-интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами в печатном и (или) электронном виде учитывается при лицензировании образовательной организации.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с уставом; формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, адаптации обучающихся к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, Родине; участие в выявлении семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей; осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних; формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы-интерната, настоящим положением, утвержденным директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой, Правилами пользования учебниками, утвержденными приказом директора образовательной организации.
7. Школа-интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
9. В библиотеке запрещено распространение, а также хранение не рекомендуемых учащимся для использования документов, в том числе

внесенных в «Федеральный список экстремистских материалов», пропагандирующих экстремистскую деятельность.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

11. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами в печатном и электронном виде;
 - пополняет фонд школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронные и традиционные тематические картотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические списки;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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;

содействует членам педагогического коллектива и администрации школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению их аттестации;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами,

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы-интерната, образовательными программами, проектами и планом работы библиотеки.

14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы

библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

15. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. 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 образовательной организации (директор школы-интерната) в соответствии с уставом образовательной организации.

18. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната. При определении режима работы библиотеки 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.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, также с районной библиотекой.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы-интерната.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

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

23. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета образовательной организации.

24. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность

25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МОиН УР, специалист (методист) Управления образования Администрации МО «Шарканский район», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, региональный информационный центр г. Ижевска.

26. Педагог библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, правила пользования учебниками;

б) планово-отчетную документацию.

27. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации, имеющие право на занятие педагогической деятельностью.

28. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

29. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы-интерната и настоящим положением;

б) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

в) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

г) проводить в установленном порядке библиотечные занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- д) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- е) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ё) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными приказом директора образовательной организации, и по рассмотрению с родительскими комитетами классов или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, и премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- з) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом уставом образовательной организации;
- и) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
- к) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

30. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы- интерната, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ё) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;
- з) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- и) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- й) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- к) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- л) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- м) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками школы;
- н) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- о) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- п) проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- р) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) пользоваться библиотекой имеют право учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники ГКОУ УР «Шарканская школа - интернат», родители и (или) законные представители учащихся;
- б) беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- д) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ё) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

32. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь, если пользователь обучающийся не достигший 14летнего возраста ответственность несет родитель (законный представитель).
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы в установленные сроки;
- и) вернуть взятые в библиотеке книги по истечении срока обучения или работы в ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат». Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

Основные правила пользования библиотекой

32. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и факт их возвращения в библиотеку.

33. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами;
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

34. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером обучающихся производится по графику, утвержденному директором образовательной организации в присутствии учителя по Компьютерной грамотности или сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после его предварительного тестирования;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.