

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 78 - О
от 01.09.2020 г.
директор МБОУ г. Иркутска школы -
интерната №13
Л.А. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ г. Иркутска школы - интерната №13

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьёй 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Библиотека МБОУ г. Иркутска школы-интерната №13 общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы-интерната: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ. Их адаптация к жизни в обществе, создания основы для их осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.
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 школы-интерната и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Школа – интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

9. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) 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.

3. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных носителях, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся и педагогических работников.

4. Организация деятельности библиотеки

11. Структура библиотеки имеет абонемент, совмещённый с читальным залом, книгохранилище.

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

13. 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 школы-интерната. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на приобретение художественной литературы.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами, в том числе автоматизированной информационной библиотечной системой «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; поддержка автоматизированной информационной библиотечной системой «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы-интерната взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты

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

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

20. Заведующий библиотекой, назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

22. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

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

23. Трудовые отношения заведующего библиотекой и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

24. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке школы-интерната;

б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденным директором школы-интерната, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

25. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

д) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

Предусмотреть в структуре фонда следующее деление:

Учебный фонд;

Библиотечный фонд на основе библиотечно-библиографической классификации;

Фонд электронных изданий и аудиовизуальных документов;

Фонд периодических изданий

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната, интересами, потребностями и запросами пользователей;

д) вести учет фондов:

в автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8»

- е) осуществлять контроль, за соблюдением порядка учета документов, входящих в состав фонда школьной библиотеки проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы книг суммарного учета, поступление книг из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8» один раз в квартал для определения состояния фонда;
- проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы ведомости сверки фонда и книги суммарного учета книг, на автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8» один раз в календарный год для определения движения фонда школьной библиотеки;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей с использованием автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8»
- з) обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы-интерната №13
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы-интерната №13
- л) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

26. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

27. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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 картотек в каталогах и 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

28 Порядок пользования библиотекой:

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

29. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 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

30. Порядок пользования читальным залом:

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.