

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. ТИХОРЕЦКА**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ

школы – интерната г.Тихорецка

С.В.Тесленко

С.В.Тесленко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГКОУ школы - интерната
Г.ТИХОРЕЦКА**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»(1994), Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» (1996), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (2004), Уставом школы.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ школы – интерната г. Тихорецка (далее – ОУ), участвующим в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ОУ.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.
- 1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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;
- 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, в том числе несовершеннолетним (малолетним) учащимся - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обуча-

ющихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

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

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет накопление и систематизацию педагогической информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационно обслуживание родителей (иных 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

- 4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, который имеет зону читального зала, зону учебников и компьютерную зону.
- 4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планам школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечных 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 Сан-ПиН;
 - 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.
- 4.4. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 ОУ в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Краснодарского края, Тихорецкого района, распоряжениями управления образования и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор ОУ.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Министерства образования и науки Краснодарского края.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - планово – отчетную документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.8. 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.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положения о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором ОУ;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. 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 утверждениями федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 соответствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в формуляре читателя за каждый полученный документ (исключения: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- за вред, причиненный библиотечно-информационным ресурсам ОУ, несовершеннолетними обучающимися, не достигшими четырнадцати лет (малолетними), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором ОУ, обязанного осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществляющего надзор над ним на основании договора, то это ОУ либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. (статья 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за вред, причиненный библиотечно-информационным ресурсам ОУ на общих основаниях в соответствии со статьёй 1074 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Работники ОУ, родители обучающихся (законные представители), являющиеся пользователями библиотеки, производят равнозначную

замену информационно-библиотечных ресурсов в случае их утраты или порчи, либо компенсируют ущерб в размере стоимости ресурсов, находящихся на балансе ОУ.

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку:
 - обучающихся производится по списочному составу класса;
 - педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке;
 - родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр читателя;
- формуляр читателя фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.