

Приложение №2 к приказу
№ 59 от « 15 » января 2016г.

Принято на педагогическом совете
протокол № 3 от «14» января 2016 г.

Положение

о школьной библиотеке КОУ «Специальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ; Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г.; в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСТ 2004г., СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189); в соответствии с Уставом казённого общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа №1» (далее КОУ «Специальная школа №1»).

1.2. Библиотека является важнейшим структурным подразделением КОУ «Специальная школа №1», участвующим в учебно-воспитательном процессе, обеспечивающим литературой и информацией учащихся и учителей, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, а также обеспечивает права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. 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.

1.4. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком запрещённых экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

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

1.8. Цели школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни общества, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2. Задачи библиотеки

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, педагог-библиотекарь осуществляет профилактические, воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

2.3. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала, воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно - библиографического аппарата.

2.8. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

2.9. Защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Функции библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных носителях информации.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

3.2.1. Организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

3.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.2.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

3.3.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.3.5. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса (просмотр видеофильмов, презентаций).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся.

3.4.2. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания.

3.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.7. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.3. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несёт библиотекарь школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится методический день, который используется библиотекарем для посещения семинаров, для подготовки к массовым общешкольным мероприятиям.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города, района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность перед директором школы, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, оргтехникой.

5.5. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения с учётом конкретных условий и утверждаются директором школы.

5.6. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.7. Библиотека ведёт документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и мероприятия;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей библиотеки о видах, предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать профессиональную квалификацию (участвовать в городских библиотечных курсах, семинарах).

7. 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;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчёркиваний, пометок) иным документам на различных носителях;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- поддерживать порядок в расстановке документов в открытом доступе библиотеки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями) – учебный год;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаётся на 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – на 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.