

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № « <u>28</u> » <u>08</u> 20 <u>20</u> г.	Согласовано Председатель профкома А.В.Гордеева « <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>20</u> г.	Утверждаю Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В.Семякина Приказ № <u>759/18</u> « <u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>20</u> г.
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа № 61 для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи**
- 3. Основные функции**
- 4. Организация деятельности библиотеки**
- 5. Управления и штаты**
- 6. Права и обязанности библиотеки**
- 7. Правила и порядок пользования библиотекой**
- 8. Ответственность и полномочия**

1. Общие положения

1.1. Библиотека государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение) является её структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, а также иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом учреждения, Положением о библиотеке.

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

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. В структуру библиотеки входят: абонемент выдачи библиотечно-информационных ресурсов на дом, читальный зал, книгохранилище, рабочее место работника библиотеки с персональным компьютером, с выходом в Интернет.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 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;
- осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталог учебников, методической и художественной литературы;
- оказывает педагогам и обучающимся информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений);
- знакомит с нормативной, педагогической информацией.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.2. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
- 4.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
- 4.4. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с Учебно-методическим сектором ИМО УО ИКМО г.Казани по Кировскому и Московскому районам, школьными библиотеками.

5. Управления и штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляют заместитель директора по воспитательной работе Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), директором Учреждения за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором (контрактом) и Уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в совет Педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке; правила и порядок пользования библиотекой;
- расписание библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки;
- технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- на повышение квалификации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством, а также премирование из общего стимулирующего фонда Учреждения;
- на ежегодный отпуск;
- на предоставление к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить реализацию права учащихся на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами;
- вести консультационную работу, оказывать помощь обучающимся и педагогам в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- не допускать читательскую задолженность, принимать меры по ее ликвидации;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости, и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:

- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- своевременно информировать руководителя Учреждения об обновлении библиотечного фонда.

7. Правила и порядок пользования библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны: - соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки всех изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг;

- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
- учебники (с 1 по 9 классы) выдаются классным руководителям в конце августа - начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;
- классный руководитель проводит беседу - инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;
- вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида;
- бережно относиться к школьным учебникам;
- если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;

7.4. Обязанности классных руководителей:

- своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
- провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
- несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием;
- в случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.

- Библиотекарь и библиотечный актив класса имеют право проверять у обучающихся сохранность учебников в течение года (акция «Сбереги учебник!»)

7.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.

7.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками).

Сроки пользования книгами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- детская литература – 10-14 дней;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- издания повышенного спроса – 5 дней;
- периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.7. Порядок пользования читальным залом:

- книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Ответственность и полномочия

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет педагог-библиотекарь.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке несет педагог-библиотекарь.

Пропущено
пронумеровано
и скреплено печатью
15 (пятнадцатое) листов

Директор Ж.В. Семёкина

