

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Буткинская школа-интернат,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

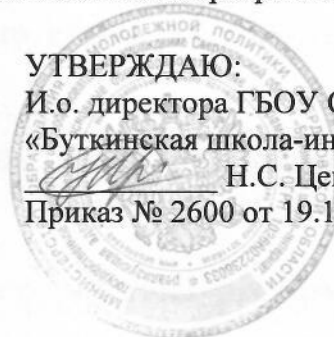
УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ СО

«Буткинская школа-интернат»

 Н.С. Цепелева

Приказ № 2600 от 19.12.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Бутка 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке ГБОУ СО «Буткинская школа-интернат» (далее-Положение) разработано на основании:

-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 34 гл.4. пункт 20, статья 35 гл.4 пункт 1,2,3.;

-Федерального закона Российской Федерации № 787-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.;

- Федерального закона № 114 –ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.;

- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» №436-ФЗ от 29.12.2010г. (с учетом внесения изменений в статью 5 от 29.07.2013 г.);

1.2. Настоящее положение регламентирует организацию деятельности библиотеки ГБОУ СО «Буткинская школа-интернат»

1.3 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания, хранения в фонде библиотечно-информационных ресурсов;

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

1.6. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения;

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

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее —пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;

2.2 Содействие в формировании у обучающихся культурного и гражданского самосознания, социализации, интеграции в социуме;

2.3 Воспитание потребности в чтении книг;

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

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет основные функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящий экстремистский характер, а так же литературу наносящую вред здоровью, нравственному, духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующую насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую 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.

3.3 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

Структура

библиотеки состоит из абонемента и мест для чтения (проведения библиотечных занятий).

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для обучающихся в соответствии с возрастными категориями. Педагог-библиотекарь проводит не реже 1 раза в квартал сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации, по результатам сверки составляется акт.

4.5 Ответственность за комплектование, сохранность фонда и создание условий для нормального функционирования библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом.

4.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке;

- Проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать для списания документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- Проходить обучение, необходимое для поддержания компетентности в работе: посещать семинары, курсы повышения квалификации, стажировки и т.д.

5.2 Работник библиотеки обязан:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 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 школы;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 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, если на них нет спроса от других пользователей;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), 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 отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (в начале учебного года);
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература ~ 1 месяц;

- периодические издания за прошлые года- 15 дней.

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

периодические издания текущего года на дом не выдаются;

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Последний экземпляр учебника (учебного пособия) не выдается, остается для возможности работы с ним в библиотеке.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

101 (десять)

листов

И.о. директора ТБОУ СО

«Буткинская школа-интернат»

/О.Ф. Казакова/

