Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Тацинская специальная школа-интернат»

Принято:
Решением педагогического совета
ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
протокол № 1 от 31.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
_____ Г.Д. Иванова
Приказ № 92.1 от 01.09.2018 г.

Положение о школьной библиотеке

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки ГКОУ РО «Тацинская специальная школа – интернат» (далее - библиотека) отражается в уставе ГКОУ РО «Тацинская специальная школа – интернат» (далее – образовательная организация). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с уставом;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, адаптации обучающихся 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, семье, Родине;
- участие в выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, принятие мер по их воспитанию и получению ими основного общего образования;
- участие в выявлении семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;
- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утверждённом приказом директора образовательной организации.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке,

Правилами пользования библиотекой, утверждённых приказом директора образовательной организации.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В библиотеке запрещено распространение, а также хранение не рекомендуемых учащимся для использования документов, в том числе внесенных в «Федеральный список экстремистских материалов», пропагандирующих экстремистскую деятельность.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных 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 оценки информации;

г) 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:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронные и традиционные тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки;

•обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) 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;

•содействует педагогическим работникам и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

•выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

•выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

•содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

•осуществляет текущее информирование, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

•способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. 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 образовательной организации.

4.5. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации 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 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- 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.

4.6. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными:

- квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и библиотекам образовательных организаций Муниципального учреждения «Информационно-методический центр», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

5.7. 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; имеющие право на занятие педагогической деятельностью.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положении о библиотеке;

б) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

в) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

г) проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

д) определять источники комплектования информационных ресурсов;

е) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

ё) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными приказом директора образовательной организации и управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ж) вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

з) участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом уставом образовательной организации;

и) иметь ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором, иными локальными нормативными актами;

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

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

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ё) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации;

з) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов ;

и) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

й) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

к) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

л) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

м) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

н) систематически повышать свой профессиональный уровень;

о) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

п) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

р) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

с) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

7.2. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

7.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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 карточек в 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 библиотекаря. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.5. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.6. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

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

7.7. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором образовательной организации и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после его предварительного тестирования;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.