

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе от 02.01.2015 г. № 6

Директор школы Шкирова В.С. Шкирова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

г. Симферополь

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУРК «Симферопольской специальной школы-интерната №2» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы на каждый учебный год.

3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым, решениями Министерства образования Российской Федерации и Республики Крым, инструкциями Российской Федерации и Республики Крым, Уставом школы, положением о библиотеке. Утверждённым директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы.

5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) 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 оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д) осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступ обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

III. Основные функции

3.1. *Для реализации основных задач библиотека:*

а.) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- 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;

г) 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей, воспитателей и других сотрудников школы:

- 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. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в системе 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 СанПин;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимой программной продукцией;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создаёт 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 несёт директор школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а.) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б.) планово-отчётную документацию;
- в.) технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки может вводиться должность педагог-библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. *Работник школьной библиотеки имеет право:*

а.) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положением о школьной библиотеке;

б.) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в.) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г.) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д.) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, и, по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

е.) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж.) быть представленным к различным формам поощрения;

з.) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. *Работник школьной библиотеки обязан:*

а.) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б.) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в.) рекомендовать источники информационных ресурсов;

г.) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д.) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

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

ж.) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з.) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и.) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеет 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 и другие источники информации;
- д.) продлевать срок пользования документами;
- е.) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж.) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з.) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а.) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б.) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки, не отрывать переплёт/обложку, не портить), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю);
- в.) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- г.) пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- д.) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- е.) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: для учащихся учебники и литературу берёт их классный руководитель, их воспитатели).
- ж.) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи, равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) Запись в школьную библиотеку педагогических и иных работников школы производится в индивидуальном порядке (читатели предоставляют достоверные сведения о себе: телефон, домашний адрес (записывается с паспорта), читатели обязаны сообщить о перемене места прописки).
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в.) документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;

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

7.4. 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 литература – 14 дней;

- издания повышенного спроса – 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) компьютер предназначен для работы сотрудника библиотеки (учащиеся пользуются компьютерами в своих целях (Интернет, игры и так далее) в компьютерном классе с разрешения администрации и в присутствии ответственного воспитателя).

б) учащимся разрешается смотреть в библиотеке школы презентацию на компьютере в присутствии своего воспитателя, классного руководителя, учителя-предметника.