

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
учреждения
Протокол от 30 августа № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Директор КГКОУ
«Алтайская общеобразовательная школа № 1»
Т.В. Подтеп
Приказ от 30.08.2014 № 135-0.9

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее Учреждение) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2010г № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Учреждения, Положением о библиотеке.

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

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

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

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

б) создает информационную продукцию:

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

- 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;

- 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;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;

- обеспечивает защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

-

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;

- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНа;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает 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 несет директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется работником библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. Управление

5.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.6. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.7. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения.

5.8. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения для утверждения следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию.

5.9. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом Учреждения.

5.10. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которых истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Основные правила пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе;
- обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – на основании сведений из отдела кадров;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

7.2. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
- учебники выдаются классным руководителям с 1 по 4 классы на коллективный формуляр, а с 5 класса индивидуально каждому обучающемуся;
- книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
- срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих долгов;
- читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки.

7.3. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями и обучающимися;

- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

- выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7.4. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой.

а) Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.