

Принято
педагогическим советом
протокол от
15.02.2016 г. №3

Утверждаю:

Директор МБОУ Школа-интернат №1
г.о. Самара

приказ от 01.03.2016г. № 31-од

/ Н.И. Миронова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара)**

1. Общие положения.

- 1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и законах «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе п.15 ч.2, ч.7 ст. 28, содержащим запрет на распространение экстремистской литературы) и «О библиотечном деле», в соответствии с уставом МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.
- 1.2 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.3 Библиотека позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к бесплатному пользованию библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения общеобразовательных программ. Их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание патриотизма, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ Школа-интернат №1 г.о.Самара.
- 1.6 Школа-интернат несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. Недопущение распространения экстремистских материалов в фонде школьной библиотеке.

3. Основные функции.

1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии образовательными программами МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.
3. Библиотека комплектует универсальный (по отраслевому составу) фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для воспитанников; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогического работников МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.
4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.
5. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется через объединенные абонемент и читальный зал.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитный каталог и карточек), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков литературы, обзоров, указателей).
7. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, консультирование пользователей по вопросам, касающихся библиотечно-информационных знаний, привитие навыков и умения поиска информации.
8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания пользователей в соответствии с установленным порядком.
11. Проведение занятий, уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
12. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.).
13. Повышение квалификации сотрудника библиотеки, создание условий для его самообразования и профессионального образования.
14. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
15. Совместная работа с районными библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
16. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
17. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

18. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал (объединенные) и книгохранилище.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми 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 оргтехникой, и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара 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 школы-интерната в соответствии с уставом МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке проводится следующая работа:

- библиотекарь осуществляет выявление в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- при обнаружении экстремистских материалов производится их изъятие из фонда библиотеки с дальнейшей утилизацией;
- библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с

поступающими документами в фонд библиотеки. Факт сверки записывается в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с поступающей в библиотеку литературой;

- библиотекарь, осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, проводит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара.

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ Школа-интернат г.о. Самара регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работника библиотеки.

6.1. 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 школы и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 пользователей школьной библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить сверку документов, находящихся в фонде библиотеки, с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документа библиотеки работником причиненный материальный вред возмещается следующим образом: заменой документа на равноценный, либо компенсацией ущерба в размере балансовой стоимости документа;
- в случае утраты или порчи документов библиотеки обучающимся причиненный материальный ущерб возмещается родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине, следующим образом: заменой документа на равноценный, либо компенсацией ущерба в размере балансовой стоимости документа;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МБОУ Школа-интернат №1 г.о. Самара - в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания и издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращаться к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.