

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ШИ
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576
Н.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 576 среднего общего образования с углублённым изучением предмета физическая культура Василеостровского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 114 (ред. 23 ноября 2015 год) «О противодействии экстремистской деятельности».
 - Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Устав ГБОУ школы-интерната № 576.
- 1.2. Деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.3. Основными целями библиотеки Образовательного учреждения являются цели:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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, Родине, семье,
 - формирование здорового образа жизни.

- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы-интерната № 576».
- 1.6. Общее методическое руководство библиотеками Общеобразовательного учреждения осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.
- 1.7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания, его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25 июля 2002 года (в ред. от 25.06.2015 года) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд/основной и учебный); цифровом (CD, CDR, DVD и др.).
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-

информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Образовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на различных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю Образовательного учреждения;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса: *Обучающимся:*

- 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 в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- организует воспитательную работу освоения чтения во внеурочное время среди учащихся, проживающих в интернате.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- организует доступ к банку педагогической информации на разных носителях, осуществляет текущее информирование педагогов о новостях информационного пространства;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
Родителям (законным представителям) обучающихся:
 - удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
 - информирует о структуре и состоянии учебного фонда.
- 3.4. Библиотека информирует о возможности, порядке и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной информационной системе «Национальные библиотеки Российской Федерации».
- 3.5. Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.
- 4. Организация деятельности библиотеки**
- 4.1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного и воспитательного плана и библиотеки, составляемого на учебный год.
- 4.3. Привлечение библиотекой Образовательного учреждения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Образовательного учреждения.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Образовательного учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором Образовательного учреждения. Абонемент библиотеки работает 30 часов в неделю. При этом:
- два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы;
 - один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
 - в соответствии с планом ИМЦ района библиотека и её сотрудники участвуют в мероприятиях района и города.

- 4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.9. Контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
- 4.10. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

5. Управление, штаты

- 5.1. Управление библиотекой Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Образовательного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Образовательного учреждения. Директор Образовательного учреждения утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором Образовательного учреждения за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Образовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Образовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Образовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет на утверждение:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Положение об учебном фонде (фонде учебников) библиотеки;
 - Положение о порядке пользования учебниками
 - Планы работы и отчеты библиотеки;
 - Технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования библиотеки сотрудниками регламентируется штатным расписанием Образовательного учреждения.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности. Допускается приём лиц, имеющих высшее образование (не библиотечное), при условии прохождения ими необходимой профессиональной переподготовки.

- 5.8. Объем нагрузки для работника библиотеки устанавливается директором Образовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека Образовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке ГБОУ школы-интерната № 576»;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять ущерб, нанесенный пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Образовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация Образовательного учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека Образовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с «Правилами пользования библиотекой ГБОУ школой-интернатом № 576»;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором Образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании,

токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего обязан иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

7. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

- 7.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится в соответствии с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok.
- 7.2. Материалы Федерального списка хранятся в библиотеке в распечатанном виде, в папке в открытом доступе.
- 7.3. По результатам сверки производится запись в Журнале сверок.
- 7.4. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
- 7.5. С целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с записью в Журнале сверок:
 - при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое);
 - при поступлении новой литературы (учебного и дополнительного фонда) в библиотеку.
- 7.6. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список: - на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам; - блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке; - при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.



Принято и пропущено
Директору БОУ ШИ № 576
И.В. Старыгина
страниц