

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДУБОВСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Рассмотрено и принято в качестве локального
правового акта ГОУ ТО «Дубовская школа
для обучающихся с ОВЗ» на общем заседании
Педагогического совета школы
« 10 » октября 2016 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ТО «Дубовская школа
для обучающихся с ОВЗ»

Т.П. Шишкина
« 10 » октября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

пос. Дубовка

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ред. от 30.12.2015 г.), ФЗ №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (ред. от 08.03.2015 г., ред. от 23.11.2015 г. с изменениями, вступившими в силу с 23.11.2015 г.) «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ № 124 от 24.07.1998 (ред. от 28.11.2015 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.94 (ред. от 08.06.2015 г. с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г.), закон «О библиотечном деле», № 21-ЗТО (в ред. от 27.10.2014 №2195-ЗТО) закон Тульской области «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС ООО, СанПиН, Уставом общеобразовательной организации.
- 1.2. Настоящее положение распространяется на библиотеку государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением ГОУ ТО «Дубовская школа для обучающихся с ОВЗ», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:
 - формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.
- 1.6. 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 учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 - 1.9.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. (ред. 23.11.2015 г.) № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:
 - а) поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - б) проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в год);
 - в) при обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - 2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях (в соответствии с имеющимся в наличии оборудованием);
 - 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. 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:

3.1.1. Аккумулирующая – формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации:

а) 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;
- 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 среди

воспитанников и учащихся учреждения.

б) 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление и систематизацию информации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

3.1.3. Учебная – библиотека способствует формированию навыков информационной грамотности для различных категорий пользователей.

3.1.4. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- 3.1.5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
- 3.1.6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- 3.1.7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционного отдела (абонемент), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, основной фонд.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, 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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.5. 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 смете 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;
 - современной электронно-вычислительной,

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа 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 федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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 детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками пос. Дубовка, г. Узловая и Узловского р-на.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического

совета школы.

- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о конкретной библиотеке образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.
- 5.8. 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.
- 5.9. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения заведующего библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательного учреждения;

- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.6. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - 6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с другими нормативными документами, коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными актами;
 - 6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Заведующий библиотекой обязан:
- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки и соблюдать тишину;
 - 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.6. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение могут составлять обучающиеся 1 и 2 классов);
 - 7.2.8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- 7.2.9. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 7.2.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;
 - 7.2.11. не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. запись в библиотеку обучающихся школы производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников аналогично;
 - 7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. пользователи имеют право получить в группу из многотомных изданий не более одного документа;
 - 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 7.4.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.
- 7.5. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:
- 7.5.1. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
 - 7.5.2. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - 7.5.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.