

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ГКО СУВУ г. Октябрьска
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКО СУВУ г. Октябрьска
№123-од от «30» августа 2019 г.

Директор
ГКО СУВУ г. Октябрьска
_____ Дамм В.В.
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного казенного общеобразовательного специального
учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области (далее – ГКО СУВУ г. Октябрьска) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГКО СУВУ г. Октябрьска.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности воспитанников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГКО СУВУ г. Октябрьска, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке ГКО СУВУ г. Октябрьска.

1.8. ГКО СУВУ г. Октябрьска несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.Основные цели и задачи библиотеки.

2.1 Обеспечение участников образовательного процесса: воспитанников, педагогических работников доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2 Привлечение воспитанников к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы; организация чтения в целях успешного изучения воспитанниками учебных предметов и лучшего усвоения общеобразовательных программ;

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, развитии его творческого потенциала.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3.Основные функции

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГКО СУВУ г. Октябрьска: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях; 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности воспитанников; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций).

3.3.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием воспитанников, содействует профессиональной компетенции педагогов, осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГКО СУВУ г. Октябрьска.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается приказом директора ГКО СУВУ г. Октябрьска, является членом педагогического коллектива, несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГКО СУВУ г. Октябрьска.

4.3. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет директору ГКО СУВУ г. Октябрьска на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Положение о школьном библиотечном фонде;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Анализ работы библиотеки по итогам года;
- Ежегодную информационную справку на о библиотечном (книжном) фонд для сайта (до 1 сентября текущего года)
- Перспективный план развития библиотеки ГКО СУВУ г. Октябрьска на 5 лет.
- План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на учебный год (до 1 сентября текущего года).
- План мероприятий по сохранности книжного фонда на учебный год (до 1 сентября текущего года).
- План работы библиотеки ГКО СУВУ г. Октябрьска на учебный год (до 1 сентября текущего года).

4.4. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и ГКО СУВУ г. Октябрьска регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

4.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки и планом воспитательной работы ГКО СУВУ г. Октябрьска.

4.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой.

4.8. 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 ГКО СУВУ г. Октябрьска в соответствии с Уставом ГКО СУВУ г. Октябрьска.

4.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГКО СУВУ г. Октябрьска.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ГКО СУВУ г. Октябрьска взаимодействует с библиотеками г.о. Октябрьска.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в инвентарной книге и в электронной базе «Библиотечный фонд».

5.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарной книге, вписываются данные о каждом документе: дата записи, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания).

5.5. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной тетради.

5.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки маркируются штампом с названием учреждения.

5.7. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.9. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической

утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.11. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: название документа, количество, причину списания.

5.12. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка), при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

5.13. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Права и обязанности библиотеки.

Работник библиотеки имеет право:

7.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГКО СУВУ г. Октябрьска и Положением о школьной библиотеке.

7.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.3. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и ГКО СУВУ г. Октябрьска или иными локальными нормативными актами;

7.4. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

7.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов».

7.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

7.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.10. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГКО СУВУ г. Октябрьска.

7.12. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотек имеют право:

8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

8.4. Продлевать срок пользования документами.

8.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

8.6. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.7. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.8. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотеки.

8.9. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

8.10. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь, возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8.11. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

8.12. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГКО СУВУ г. Октябряска.

Порядок пользования библиотекой:

8.13. Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГКО СУВУ г. Октябряска.

8.14. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.15. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.

8.16. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.17. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

8.18. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

8.19. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

8.20. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.21. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

9. Делопроизводство

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- учетная база «Библиотечный фонд» (в электронном виде);
- ведомости выдачи и приема учебников,

- журнал выдачи электронных носителей;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.
- формы заказа учебников на бумажных и электронных носителях.