


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат» г.Карабаша**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
 Д.Ф.Михайдарова
20 августа 2020 г.



Положение

о школьной библиотеке МКОУ «ОШИ» г.Карабаша

1. Общие положения

1.1. Данное положение о школьной библиотеке МКОУ «ОШИ» г.Карабаша (далее – школа-интернат) определяет уровень требований к библиотеке, определяемый условиями работы ОУ и действующей нормативно-правовой базой, а именно, положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Лицея.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда. Данная функция реализуется исключительно в соответствии с образовательной программой школы-интерната с обязательным учетом требований Федерального перечня учебников и учебной литературы, миссии школы-интерната, а также с соблюдением требований ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов, формируемого Министерством юстиции Российской Федерации, с целью обеспечения защиты несовершеннолетних обучающихся от информации, наносящей вред их нравственному и духовному развитию. В

соответствии со ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», библиотечный фонд подлежит обязательной ежемесячной проверке с учетом Федерального списка экстремистских материалов, формируемого Министерством юстиции Российской Федерации.

3.3. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др.

3.5. Размещение, организация и сохранность документов.

3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.7. Содействие воспитательной работе с книгой в группах интерната.

3.8. Выявление информационной потребности и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием детей.

3.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы-интерната, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются заведующему библиотекой (библиотекарю).

4.3. Заведующий библиотекой(библиотекарь) несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда. Кроме того, указанное должностное лицо отвечает за создание комфортной среды для читателей, а также организацию работы и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы-интерната. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ.

4.5. Режим работы библиотеки: определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в это время библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Заведующий библиотекой должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять все нормы федерального, регионального, муниципального и локального характера в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Права, обязанности и ответственность библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Работники библиотек имеют право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанных в уставе школы-интерната и положении о библиотеке школы-интерната.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы-интерната.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации школы-интерната в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

5.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

5.3.1. Обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке, которое должно быть размещено в доступном месте.

5.3.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3.4. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.3.5. Давать полную информацию о наличии документов в фонде.

5.3.6. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы, предоставлять читателям возможность пользования библиографическими и информационными материалами.

5.3.7. Информировать читателей о вновь поступивших документах, следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда.

5.3.8. Следить за отсутствием в фонде библиотеки литературы из федерального списка экстремистских материалов.

5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы-интерната.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документов;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки, участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленным правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.