

**Положение
о библиотеке МКОУ КШ № 8**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность не обособленного структурного подразделения в составе МКОУ КШ № 8 и разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, штатным расписанием.

2. Структурное подразделение создается с целью повышения эффективности и качества оказания услуг.

3. Все работники структурного подразделения являются работниками Учреждения. Трудовой договор с ними заключается работодателем в лице директора школы.

4. Структурное подразделение в Учреждении не обособленное и не может действовать от собственного имени. Его имущество состоит на общем балансовом учете по Учреждению.

5. Структурное подразделение обеспечивается необходимым оборудованием, офисными принадлежностями и другими необходимыми материалами.

6. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

Структурное подразделения школы подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ

Формирование общей культуры личности учащихся 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.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса путем оперативного и качественного комплектования фонда, библиотечного и информационно - библиографического обслуживания читателей.

2. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников путем пропаганды педагогической литературы, периодической печати и информации о ней.

5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

7. Воспитание у школьников информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умение пользоваться библиотекой.

8. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- формирует 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;

- создает информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и редактирует справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

- 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ

1. Численный состав Библиотеки определяется в соответствии с задачами и функциями Библиотеки и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.
2. Работой Библиотекой руководит педагог-библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы.
3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором школы.
4. Обязанности каждого работника Библиотеки закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.

1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1.1. Правила пользования библиотекой МКОУ КШ № 8 (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»,

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3 Пользователями библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Коррекционная школа № 8» (далее МКОУ КШ № 8) являются:

- учащиеся МКОУ КШ № 8;
- родителя (законные представители) Учреждения (в части учебно-методической и художественной литературы);
- работники МКОУ КШ № 8.

1.4.. Всем пользователям библиотеки МКОУ КШ № 8 предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

1.5. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.5.1. Учащимся школы, в том числе и обучающимся по семейной форме образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные

пособия, а также учебно-методические материалы за счет бюджета субъекта Российской Федерации («Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ 29.12.12г. ст. 35, 79)

1.5.2. Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года учителям – предметникам, учителям начальных классов, учителям, обучающим на дому. Учителя передают учебники учащимся и совместно с родителями контролируют их сохранность.

1.5.3. Родителям (законным представителям) учащихся учебники не выдаются, за исключением родителей (законных представителей) учащихся обучающихся по семейной форме образования.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право на бесплатное пользование следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- ♦ получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- ♦ получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- ♦ получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- ♦ продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- ♦ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- ♦ получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания, аудиовизуальные документы, учебную литературу.

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- ♦ получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- ♦ принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ♦ избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- ♦ требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- ♦ обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора МКОУ КШ № 8 (контактный телефон: 8(83147) 7-68-73; E-mail: scoshi@yandex.ru).

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ♦ соблюдать настоящие Правила;
- ♦ бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- ♦ возвращать в библиотеку книги, учебную литературу и другие документы в строго установленные сроки;
- ♦ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ♦ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ♦ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- ♦ сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, в том числе и учебную, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- ♦ при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и другие документы. Личное дело учащихся выдается только после возвращения литературы, в том числе и учебной, взятой в библиотеке;
- ♦ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ♦ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ♦ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ♦ соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- ♦ не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- ♦ не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, пользоваться мобильными телефонами.

2.4. При утрате и неумышленной порче издания, учебной литературы и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи школьной библиотеки (их законные представители) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

2.5. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Работники библиотеки имеют право:

- ♦ определять условия и порядок использования фондов;
- ♦ устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- ♦ распределять учебно-методическую литературу между классами;
- ♦ не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- ♦ контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- ♦ определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- ♦ лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

- ♦ обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- ♦ обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- ♦ своевременно информировать пользователей всех категорий обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- ♦ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ♦ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ♦ формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- ♦ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- ♦ проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- ♦ вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- ♦ совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- ♦ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ♦ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- ♦ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- ♦ проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- ♦ способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- ♦ создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- ♦ обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами школы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся, воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- родителей (законных представителей) учащихся по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно педагогом - библиотекарем и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МАТЕРИАЛАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

6.1. Комплектование фонда библиотеки проводится художественной, учебно-методической, справочной и другой литературой, за исключением литературы, включенной в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.2. Педагог – библиотекарь проводит проверку наличия литературы экстремистской направленности в библиотечном фонде 1 раз в четверть.

6.3. Специально созданная рабочая комиссия не реже 1 раза в полугодие производит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Состав рабочей комиссии выбирается педагогическим советом на учебный год и утверждается

приказом директора. В состав комиссии включается педагог-библиотекарь, представитель администрации и представитель профсоюзного комитета школы. Председателем комиссии, как правило, избирается представитель администрации. О результатах проверки председатель комиссии информирует директора школы.

6.4. В случае обнаружения в фонде Учреждения литературы, опубликованной в «Федеральном списке экстремистских материалов», составляется акт об ее наличии. Литература экстремистского содержания изымается из фонда школьной библиотеки. Производство, распространение, хранение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с федеральным законом № 211 от 24.07.2007 г.

Содержание локального акта рассмотрено и принято Педагогическим советом Учреждения (протокол от 30.08.2018г. № 1) с учетом мнения Совета учреждения (протокол от 29.08.2018г. № 1)

Председатель

С.Н. Устимова

Секретарь

О.Ю. Черкасенко