

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново»
муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принят
на заседании педагогического совета
(протокол № 9
от «01» июня 2017 г.)

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново
Башарова Г.Г.
Приказ № 37 от «01» июня 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
протокол заседания педагогического совета
от 01.06.2017 г. № 9

протокол заседания совета обучающихся
от 01.06.2017 г. № 2

протокол заседания совета родителей
от 01.06.2017 г. № 2

**Положение
о школьной библиотеке
I. Основные положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в т.ч. Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» N 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г., Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г., указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры, региональными законами о библиотечном деле, Уставом школы, Положением о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (приложение 1).

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой (приложение 2), утвержденным директором.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям,

идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном и иных носителях (аудио и CD- дисков).

Запрещается распространение информации экстремистской направленности и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних (ФЗ № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. ст. 11, 16 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Запрещаются и не подлежат распространению материалы, включенные в федеральный список экстремистских материалов (ФЗ №114-ФЗ от 25 июля 2002 г. ст. 5, 13 «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

III. Основные функции библиотеки.

3.1. Распространяет знания и другую информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся. Основные функции библиотеки:

- образовательная
- информационная
- культурно - просветительская.

3.2. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. При формировании библиотечного фонда учитываются требования Федерального закона РФ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3. Аккумулирует документы, создаваемые в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разрабатывает рекомендательные списки, информирует пользователей об информационной продукции.

3.6. Внедряет новые технологии, новые формы и методы работы.

3.7. Осуществляет дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.8. Проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культуры.

3.9. Ведёт необходимую документацию по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Проводит массовую и индивидуальную работу по популяризации литературы, по воспитанию культуры чтения.

3.11. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, внеурочной деятельности.

3.12. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на повышение познавательного интереса, на формирование потребности в чтении.

3.13. Осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам и разделам.

3.14. Изучает читательский спрос для наиболее полного удовлетворения потребностей читателей.

3.15. Консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с рекомендательной информацией по вопросам воспитания детей.

3.16. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.17. Производит списание непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.18. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3.19. Проводит рейды - смотры по сохранности учебников.

3.20. Организует приём и выдачу учебников учащимся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, отдел учебников, читальный зал.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фондов документов.

4.5. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации и положениями СанПиНа;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями;

- ремонт и сервисное обслуживание техники;

- условия для сохранности имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка.

4.8. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.9. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который, библиотека не обслуживает читателей.

4.10. Один раз в месяц - методический день.

4.11. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.12. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.13. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- положение о формировании библиотечного фонда;
- план работы;
- заявку на учебники, пополнение библиотечного фонда;
- анализ читательской активности.

4.14. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

4.15. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

V. Права и обязанности работников библиотеки.

5.1. Библиотекарь имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке.
- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту фонда.
- 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 (пыль, превышение норматива труда на компьютере).
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.
- Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2. Библиотекарь обязан:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.
- Организовывать тематические выставки.
- Размещать информацию о библиотечном фонде, о новых поступлениях на сайте школы.
- Не реже одного раза в четверть проводить читательские конференции.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе 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, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении документов в соответствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы).
- Возвращать документы в установленные сроки (не более месяца).
- Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.
- Максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия - 1 учебный год; научно-познавательная, художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Положение
о порядке создания, обновления и
использования учебного фонда библиотеки**

I. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. Обеспечение учебной литературой.

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников.

2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

2.4. Оказывает помощь Совету Учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

2.5. Выявляют обучающихся из социально незащищённых слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда библиотеки школы, устанавливают порядок первоочередного обеспечения данной категории обучающихся учебниками, утверждаемый органом государственного управления школы, обеспечивают его исполнение.

2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.7. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно- методической литературой.

2.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно- методической литературы.

2.9. По мере поступления, но не реже 1 раза в год, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ.

2.10. Формирует согласованный с МКУ «Отдел образования» Краснокамский р-н РБ, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и действующего Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственного управления школы.

2.11. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно- методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все участники образовательного процесса.

3.2. Библиотекарь организованно выдает и принимает учебники обучающимся.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.

IV. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

4.1. Школа в лице библиотекаря формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

4.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится в специально отведенных помещениях.

4.4. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда школы.

V. Границы компетенции участников реализации положения.

5.1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Классные руководители проверяют обеспеченность учебными пособиями учащихся (на 1 сентября) и организуют их возврат по окончании учебного года. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

5.3. Библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

Предоставляет директору школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

Правила пользования библиотекой

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены на основе примерных правил пользования библиотекой школы

1.2. Правила составлены с учетом возрастных и психологических особенностей читателей.

1.3. Правила пользования библиотекой утверждаются директором школы.

1.4. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.5. Все учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения имеют право свободного и бесплатного пользования библиотекой.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся.

1.6. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, компьютерные диски;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

1.7. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

II. Права, обязанности и ответственность читателей.

Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги 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 читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает ответственность - равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, а также с учётом возможностей библиотечного фонда;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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 читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

IV. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

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

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

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

V. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1 - 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

VI. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.