

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

Принято заседанием
Педагогического Совета Учреждения
24 марта 2016 г.
Протокол № 6

Утверждено приказом
ГКОУ ЛО «Лужская
санаторная школа-интернат»
№ 39-ОД от 25 марта 2016 г.

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения.

1.1 Школьная библиотека (далее – Библиотека) Государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – учреждение) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», соответствии с Уставом учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС С(П)ОО, ФГОС НОО ОВЗ, СанПин 2.4.2.282-10.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3 Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

Деятельность Библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Управление Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

- 1.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.
- 1.5. Библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения и несет ответственность в пределах своей компетенции.
- 1.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

II. Цели, задачи, предмет деятельности

- 2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным учреждением.
- 2.3. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 2.4. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.5 Основными задачами Библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (законным представителям) и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды
- 2.6. Организация деятельности библиотеки:
- 2.6.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 2.6.2. Структура Библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.
- 2.6.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется бесплатно на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
- 2.6.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимым служебным помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности 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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

2.6.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

2.6.6. 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 в соответствии с Уставом учреждения.

2.6.7. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

2.6.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

III. Функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных занятий);

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (информационные стенды, обзоры новых поступлений и публикаций);

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных. Web страниц и т.п.)

-способствует проведению занятий по формированию информационной грамотности, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.4. 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.

IV.Права и ответственность

4.1 Права работников Библиотеки:

4.1.1.самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.1.2.проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

4.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

4.1.5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2 Обязанности работника Библиотеки:

4.2.1.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3.обеспечить научную организацию фондов и алфавитного каталога, картотек;

4.2.4.координировать с педагогическим коллективом формирование учебного фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.5.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.6.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.7.обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

4.2.8.отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2.9.повышать квалификацию.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

4.3.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

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

4.3.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

- 4.3.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 4.3.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 4.3.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 4.4. Пользователи библиотеки обязаны:
- 4.4.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 4.4.2. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 4.4.3. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 4.4.4. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 4.4.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 4.4.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 4.4.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- 4.4.8. По истечении срока обучения или работы в ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» полностью рассчитаться с библиотекой.

V. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями

- 5.1. Взаимодействие школьной библиотеки с другими структурными подразделениями учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.
- 5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития Школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами учреждения.

VI. Документация библиотеки

- 6.1. Библиотекарь ведет документацию, обязательную в библиотеке общеобразовательного учебного заведения:
- 6.1.1. Общая
- Положение о школьной библиотеке.
 - Правила пользования библиотекой.
 - Годовой план работы.
 - Анализ работы за предыдущий год.
 - Паспорт библиотеки.
 - График и расписание работы библиотеки.
- 6.1.2. По основному фонду
- Книга суммарного учета /хранится постоянно/.
 - Инвентарные книги /хранятся постоянно/.

- Папка с копиями накладных /3 года/.
- Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда. /10лет/
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет/
- Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3года/
- Тетрадь (или картотека) учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу
- Читательские формуляры.

6.1.3. По учебному фонду

- Книга суммарного учета.
- Папка с копиями накладных по доставке учебников.
- Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
- Картотека учебников.
- Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
- Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.