

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа- интернат среднего общего образования г. Алагир».
(Наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО ¹

Протокол заседания педагогического совета
(наименование коллегиального органа управления
представительного органа работников)
от 31.08.2019 г. № 1.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы-интерната г.
Алагир.

(Должность руководителя, наименование
образовательной организации)

И.О. Кочнев
(Подпись) (И.О. Фамилия)

2.09.2019 г.

(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы-интерната г.
Алагир.

(наименование образовательной организации)
от 2.09 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБОУ школы-интерната г. Алагир.

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом ГБОУ школы-интерната г. Алагир. Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации.

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации.

² Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) выбирается организацией самостоятельно в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы-интерната г. Алагир., участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ГБОУ школы-интерната г. Алагир. (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ школы-интерната г. Алагир.

1.5. Цели библиотеки ГБОУ школы-интерната г. Алагир. - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями МОН РСО-Алания, уставом ГБОУ школы-интерната г. Алагир., настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. в том числе труды руководителей националсоциалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой

деятельности;

- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10. ГБОУ школа-интернат г. Алагир. несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются: а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы-интерната г. Алагир. на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СИ-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. III. Основные функции библиотеки 3.1. Для реализации основных задач

библиотека: а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: • комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; • пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ школе-интернате г. Алагир. (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) создает информационную продукцию: • осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; • организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ГБОУ школы-интерната г. Алагир.; • разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); • обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) 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 (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 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, СЭ-дисков, презентации развивающих компьютерных игр); г) 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 педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; • осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; • поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц и

т.п.); • способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; • является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; д) 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; • консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, мини-читальный зал. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами ГБОУ школы-интерната г. Алагир., программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ГБОУ школы-интерната г. Алагир..

3.3. Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ГБОУ школы-интерната г. Алагир. обеспечивает библиотеку: • необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

3.5. ГБОУ школа-интернат г. Алагир. создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебнометодических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ школы-интерната г. Алагир. в соответствии с уставом.

3.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы-интерната г. Алагир.. 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 согласно графику; • не менее одного раза в месяц — методического дня.

3.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками республики.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБОУ школы-интерната г. Алагир., который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ школы-интерната г. Алагир. , обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ школы-интерната г. Алагир..

4.3. Библиотекарь назначается руководителем ГБОУ школы-интерната г. Алагир., является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ школы-интерната г. Алагир. . Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ГБОУ школы-интерната г. Алагир..

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.6. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.7. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

6. Порядок пользования школьной библиотекой

6.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по

паспорту.

62. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

6.5. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками осуществляется в читальном зале.

7 Формирование и учет основного библиотечного фонда

7.1. К основному библиотечному фонду относятся: художественная, научно-популярная, справочная, педагогическая и методическая литература на бумажных и иных носителях (далее – документы).

7.2. Комплектование основного фонда библиотеки школы ведется на основе изучения потребностей читателей (обучающихся, работников школы, родителей) в художественной, справочной, научно-популярной литературе с использованием списков рекомендуемых произведений (Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ – 41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

7.3. При осуществлении комплектования не допускается приобретение материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

7.4. Сверка поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов производится на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар), с обязательной записью в Журнал сверки. В случае обнаружения запрещённых материалов документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

7.5. Проверка библиотечного фонда на наличие (отсутствие) документов экстремистского содержания проводится 1 раз в 6 месяцев путем сопоставления инвентарных книг и приходных документов с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется работником библиотеки ежемесячно с сайта <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. По результатам проверки составляется акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

7.6. Учёт основного библиотечного фонда отражает поступление, выбытие, общую

величину фонда документов и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности.

7.7. Учет основного библиотечного фонда организуется в соответствии с положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 с изменениями и дополнениями.

7.8. Процесс учета основного библиотечного фонда включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по отделам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.9. Все операции по учёту производятся работниками библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

7.10. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту в книге суммарного учёта (далее - КСУ) в АИСУ «Параграф». КСУ хранятся в библиотеке постоянно.

7.11. КСУ состоит из трех частей:

- часть 1 Поступление в фонд. Записывается общее количество поступивших документов и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

- часть 2 Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание документов с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных документов на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

- часть 3 Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения основного фонда:

- общее количество поступивших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество выбывших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество документов, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

7.12. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

7.13. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда оформляется

договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

7.14. Документы, подготовленные к приему в основной библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету в экземплярах и названиях.

7.15. Индивидуальный учет документов осуществляется путем занесения данных о документе в инвентарную книгу с присвоением каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

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

7.17. Исключение документов из основного библиотечного фонда (далее – списание) допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.

7.18. Списание документов из основного фонда проводится по мере необходимости.

Комиссия по списанию, утверждённая директором школы, производит осмотр документов, выделенных к списанию. По итогам работы комиссии составляется акт осмотра, который утверждается директором школы. Работник библиотеки готовит пакет документов (представление, акт о непригодности, акт о списании в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией по списанию и утверждается директором школы). . После принятия комиссией решения о списании литература сдаётся в пункт приёма вторсырья в качестве макулатуры. Документы о сдаче макулатуры и один экземпляр акта о списании передаются в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости литературы. Второй экземпляр акта о списании хранится в библиотеке.

7.19. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда и хранятся в библиотеке постоянно.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу