

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

Протокол № 3 от 24 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

И.С. Калинин

Приказ № 8.1 от 24 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке государственного казенного учреждения
специальная средняя общеобразовательная школа № 2
города Краснодара Краснодарского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Учреждение) и разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения, на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации;

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни;

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Краснодарского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровых (CD, DVD - дисков).

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.2. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.3. Осуществление размещения, организация и сохранность документов библиотеки.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата:

- каталоги;
- тематические картотеки;
- электронный каталог.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.5.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5.2. Консультирование по вопросам учебных изданий.

3.5.3. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.5.4. Организация массовых мероприятий, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.6. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

3.7. Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся

3.8. Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий

3.8.1. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам.

- 3.8.2. Способствие проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.9. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки:
- абонемент;
 - книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении;
 - 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 СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и штатным расписанием Учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями,

трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Порядок пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке.

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда они будут нести ответственность.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом руководителем Учреждения.

8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

8.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. данного Положения.

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