

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №2 от 01.10.2015 года

Утверждено
Приказом МКОУ «Белоярская ШИ»
от 01.10.2015 года №93-8

Положение о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Белоярская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Библиотека функционирует в целях информационного обеспечения образовательного процесса в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Белоярская школа-интернат» (далее - Учреждение), реализации образовательных программ и прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами в условиях внедрения Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Библиотека располагает библиотечным фондом и предоставляет его во временное пользование обучающимся, педагогическим и иным работникам Учреждения (далее - Пользователи).

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки:

- обеспечение пользователям равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечными ресурсами Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), медиаресурсами на электронных носителях, Интернет-ресурсами;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Задачи библиотеки:

- удовлетворение запросов и информационных потребностей пользователей в целях обеспечения реализации общеобразовательных программ Учреждения;

- формирование у пользователей навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации;
- формирование у пользователей культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала;
- реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Для осуществления основных функций:

3.2.1. Библиотека проводит работу с фондом библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем, входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам;
- осуществляет заказ учебников из числа входящих в «федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию и имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», а так же учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в «перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений»;
- организует подписку периодических печатных изданий;
- осуществляет организацию, расстановку фонда библиотечно-информационных ресурсов и контроль за его состоянием;
- осуществляет исключение из фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности фонда библиотечно-информационных ресурсов, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- осуществляет сбор, накопление, обработку и систематизацию информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Учреждения и информационными запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2.2. Библиотека:

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания пользователей.

3.2.3. Библиотека:

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;

-осуществляет информирование пользователей библиотеки (обзоры новых поступлений).

3.2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Структура и управление библиотечно – информационным центром

4.1. Библиотека по своей структуре делится на библиотеку (абонемент, книжное хранилище) и читальный зал с наличием персональных компьютеров, имеющих доступ к Интернет-ресурсам с наличием контент – фильтрации.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Учреждения, планом работы библиотеки.

4.3. Руководство библиотекой осуществляют библиотекарь.

4.4. Библиотекарь разрабатывают и предоставляют на утверждение директору Учреждения:

- правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам;
- план работы библиотеки;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов библиотеки.

4.5. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает планы и отчеты о работе библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

4.8. Трудовые отношения библиотекаря регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.9. Директор Учреждения обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы;
- необходимым объемом финансирования для комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в сети Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

5. Права и обязанности библиотекаря библиотеки центра

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования Центром и иную регламентирующую документацию;
- давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам Учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования фондом библиотечно – информационных ресурсов.

5.2. Библиотекарь обязан:

- организовать работу библиотеки, формирование, обработку и систематизированное хранение фонда библиотечно – информационных ресурсов;
- формировать фонды учебников, учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки, в соответствии с режимом работы Учреждения, утвержденным директором Учреждения;
- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры библиотечно – информационных ресурсов;
- обслуживать пользователей на абонементе и в медиаклассе (читальном зале), организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы, информационных ресурсов по заявкам пользователей, в том числе в электронном виде;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;
- принимать фонды библиотечно – информационных ресурсов на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации данных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно - информационными ресурсами библиотеки;
- оформлять подписку Учреждения на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- осуществлять контроль и своевременно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистской литературы» для обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 25.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечивать включение обучающихся Учреждения во внеклассные мероприятия;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотечно – информационных ресурсов;
- повышать квалификацию;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета Учреждения, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения. Утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Белоярская школа – интернат»

ПРИКАЗ

30.08.2017 г.

с. Белый Яр

№ 221-15

**О внесении изменений в Положение о библиотеке
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Белоярская школа – интернат»**

В соответствии с ч. 6 ст.28, ч. 1 ст. 34, ч. 1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. ст. 1,5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», п.6 Порядка ведения федерального списка экстремистских материалов, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 11.12.2015 № 289, на основании решения Педагогического совета (протокол № 4 от 28.08.2017 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Белоярская школа – интернат» (далее - Положение) следующее изменение:

- абзац 16 пункта 5.2 Положения изложить в следующей редакции:

«- осуществлять контроль и своевременно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистской литературы» для обеспечения соблюдение требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» до 30 числа ежемесячно.».

2. Томановской Е.С., библиотекарю МКОУ «Белоярская ШИ» строго соблюдать установленные сроки сверок с федеральным списком экстремистских материалов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Русскову Н.А., заместителя директора по УВР.

Директор
МКОУ «Белоярская ШИ»



Т.В. Толкачева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Кузнецова Светлана Владимировна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023