

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки №27»

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ И
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЕЮ**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от 20.01.2022г. №4



Утверждаю:
Директор МБОУ «ОШИ №27»
О. А. Гордеева

г. Кемерово, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.
- 1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.3. Основными целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (CD - диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети);
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-

информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ❖ комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ❖ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ❖ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения);
- ❖ осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- ❖ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации,
- ❖ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- ❖ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ❖ обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- 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;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-ROM, презентации развивающих компьютерных игр);

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации,

дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре;
- является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора общеобразовательного учреждения и Попечительского Совета, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Привлечение библиотекой общеобразовательного учреждения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - ✓ гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
 - ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
 - ✓ современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
 - ✓ телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
 - ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения. Рекомендуется:
 - два часа рабочего времени выделять на выполнение внутробиблиотечной работы;
 - один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- 4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планы и отчеты работы библиотеки;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования библиотеки общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его уставом.
- 5.7. Рекомендуются штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:
 - ❖ самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - ❖ определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
 - ❖ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - ❖ участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.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;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателей изданий запрашивать их по библиотечному 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, 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 в библиотеке.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

7.1. Читатель имеет право:

7.1.1. 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;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке: использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой

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

7.2. Читатели 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, 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
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы-интерната 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.
- 7.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.
- 7.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 7.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 7.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

- 8.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на втором формуляре.

- 8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

- 9.1. Срок пользования литературой на абонементе 15 календарных дней.
- 9.2. 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).
- 9.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

- 10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- 10.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

11. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 11.1 На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- 11.2 На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 11.3 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.