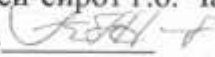


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол № 10 от 30.04.2020 г.

о/д

УТВЕРЖДАЮ:

директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Калабекова Н.А. 
Приказ № 131 о/д от 30.04.2020 г.

Положение

о школьной библиотеке

Государственного казенного общеобразовательного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск

г.о. Чапаевск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 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», Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» и Уставом Учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- устанавливает порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (постоянно);
- принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- сотрудничает с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии экстремистской деятельности;
- в срочном порядке прекращает работу с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение и ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Законом № 114-ФЗ, и перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебников;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки: организует обучение навыкам

независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимым помещением; библиотечной техникой.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Школьная библиотека имеет право: 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 школьной библиотеке; проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.2. Школьная библиотека обязана: обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право: получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны: соблюдать правила пользования школьной библиотекой; бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки; заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.

7.3. Порядок пользования абонементом: –пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей

7.4. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.