



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

Ю.А. Бирюкова

приказ от 16.10.2016 № 153-Д

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»

Одобрено

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 04.03.2011 № 5

С изменениями

приказ от 01.09.2011 № 50/1-д

С изменениями,

принятыми собранием общего трудового
коллектива протокол от 25.06.2013 № 3
приказ № 51-д

С изменениями

приказ от 04.07.2014 № 69-д

С изменениями

приказ от 16.10.2016 № 153-д

С изменениями

приказ от 24.01.2020 № 39-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе:

- письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования и науки РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О направлении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Устава ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»;
- образовательной программы ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.2. Библиотека государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат») участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее — школьная библиотека) отражается в Уставе ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат». Обеспеченность школьной библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.4. Цели и задачи школьной библиотеки соотносятся с целями и задачами ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»:

- коррекция нарушений и отклонений в развитии познавательной сферы и речи обучающихся;
- формирование общей культуры личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе усвоения обязательного минимума ФГОС и содержания образовательных программ;
- мотивация обучающихся к формированию и развитию творческих потребностей, нравственных смыслов и духовных ориентиров на основе самореализации и социальной адаптации, правосознания и законопослушания;
- формирование у обучающихся осознанного отношения к собственному физическому и психическому здоровью;
- обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат», Положением о школьной библиотеке ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат», утверждённым директором.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и

Правилами пользования школьной библиотекой (Приложение № 1), утверждёнными директором ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.7. ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и педагогических работников.

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

2. Основные функции

2.1. Школьная библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СО

«Карпинская школа-интернат»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- создаёт 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, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.4. 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;
- создаёт 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 ГБОУ СО

«Карпинская школа-интернат» по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

2.5. 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.3. ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. 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 несёт директор ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» в соответствии с Уставом ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

3.5. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» и утверждается директором.

3.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- ежедневно 2 часа рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1 раза в месяц проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее 1 раза в месяц проведение методического дня.

3.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, воспитанниками библиотека ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и школьными библиотеками городского округа.

4. Руководство деятельностью школьной библиотеки

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

4.3. Оперативное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.

4.4. Непосредственную работу в библиотеке осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции и должностной инструкции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

4.5. Педагог-библиотекарь является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке с приложением «Правила пользования библиотекой»
- планово-отчетную документацию.

4.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат», 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 школьной библиотеки;
- планировать работу библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать свою квалификацию.

Правила пользования библиотекой ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»

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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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 пользователей;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

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.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.