

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Удмуртской  
Республики «Старозятцинская школа-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор: \_\_\_\_\_ Г.А.Шаляпин

Приказ №33-ОД от 25 марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки школы-интерната (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором школы-интерната
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы-интерната и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы-интерната.
7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, в том числе соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) 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 об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся
- г) 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;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

### **4. Организация деятельности библиотеки**

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, в том числе в соответствии с требованиями ФГОС комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете коррекционно-образовательного учреждения.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы коррекционно-образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь назначается руководителем школы-интерната, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы-интерната на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется им на добровольной основе.

Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **Работники библиотек имеют право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы-интерната, утвержденными руководителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

### **Работники библиотек обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами коррекционно-образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы коррекционно- общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.
- к) доводить до сведения родителей следующую информацию:
  - о сохранности учебников учащихся класса
  - о возмещении ущерба в случае потери и порче учебника.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) если учебник утерян или испорчен учащимися до 14 лет, отвечают лица осуществляющие надзор согласно графика работы и возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

### **Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от 25.03.2021г.  
С учетом мнения Совета Учреждения  
Протокол №3 от 12.03.2021г.