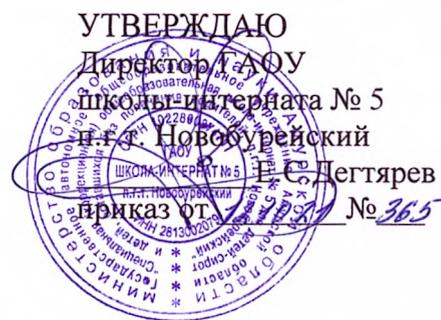


СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
протокол от 12.10.2021 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
п.г.т.Новобурейский»

п.г.т. Новобурейский
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» от 24.05.2014г. №481, Уставом школы-интерната и регламентирует деятельность школьной библиотеки как структурного подразделения специальной (коррекционной) школы-интерната (далее – школа-интернат), участвующего в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся (воспитанников) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цель школьной библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся (воспитанников) на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.

1.3. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-диски) и иных носителях;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни;

- помощь в социализации обучающихся (воспитанников), в развитии их творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользования (обучение поиску, отбору, критической оценке информации);

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

1.4. Библиотека является информационно-методическим центром школы-интерната. На её базе организуется медиатека для повышения эффективности информационного обеспечения образовательного процесса.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: обучающихся (воспитанников), учителей, воспитателей, педагогических и других работников школы-интерната, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, исполнительных органов Амурской области, решениями Минобрнауки Амурской области, настоящим Положением.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основные задач школьная библиотека:

2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечно-информационных ресурсов;

2.2. создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, синтетический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по специальному (коррекционному) образованию;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыками независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, развивающих игр и др.);

- руководит воспитательной работой с книгой в классах и группах;

2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитание, здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций, новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, прохождению аттестации педагогическим работниками;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы-интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет информирование руководства школы-интерната по вопросам управления;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и годовым планом воспитательной работы школы-интерната, планом работы библиотеки.

3.2. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютерной техники, в соответствии с рекомендациями и требованиями СанПиН;
- современной компьютерной и оргтехникой (копировально-множительной техникой), необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.3. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

3.4. Ответственность за систематичность и качества комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы-интерната.

3.5. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

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

3.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Амурской области, уставом школы-интерната.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет заведующий отделением школы-интерната.

4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством школы-интерната за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом школы-интерната, должностной инструкцией.

4.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы-интерната, является членом педагогического коллектива.

4.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Минобрнауки Амурской области, Амурского областного института развития образования, регионального информационного центра.

4.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования школьной библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

4.7. Порядок комплектования штат школьной библиотеки школы-интерната регламентирован уставом учреждения.

4.8. На работу в школьную библиотеку приглашаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании и (или) квалификации.

4.9. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

4.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности школьной библиотеки.

5.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы-интерната;

б) проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении школой-интернатом в порядке, определяемом уставом учреждения;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы учреждения;

з) отчитываться в установленной порядке перед директором школы-интерната;

и) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

6.1. 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования печатными изданиями и другими источниками информации;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, к оборудованию и инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять печатные и иные издания (книги, учебники, CD-диски и др.) школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом (в группу) из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом (в группу) не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы-интерната и в присутствии педагога-библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.