
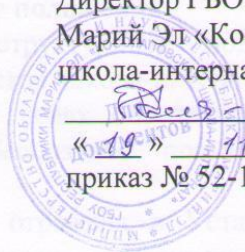


«Утверждаю»

Директор ГБОУ Республики  
Марий Эл «Косолаповская  
школа-интернат:

 3.Д.Киселева  
« 19 » 11 2015 г.  
приказ № 52-1



**Положение  
о библиотеке государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Республики Марий Эл  
«Косолаповская школа-интернат»**

**II. Основные задачи.**

1. Основными задачами библиотеки являются:

1. обеспечение доступности с учетом имеющихся возможностей здоровых и педагогических работников школы-интерната доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на бумажном носителе (книжный фонд);
2. формирование комфортной библиотечной среды, использование здоровьесберегающих технологий в работе;
3. воспитание любви, уважения и ответственности к учебной литературе;

## **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражена в Уставе школы-интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы-интерната.

3. Цель библиотеки: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов РМЭ, решениями Министерства образования РМЭ, уставом школы-интерната, 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 использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы-интерната и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы-интерната.

7. Школа-интернат 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.

## **II. Основные задачи.**

9. Основными задачами библиотеки являются:

а).обеспечение воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и педагогических работников школы-интерната доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на бумажном носителе (книжный фонд);

б).формирование комфортной библиотечной среды, использование здоровьесберегающих технологий в работе;

в).воспитание любви, уважения к художественной и учебной литературе;

г). воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

### **III. Основные функции**

10. Для реализации основных задач библиотека:

а). формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната:

- ❖ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
- ❖ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б). создает информационную продукцию:

- ❖ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ❖ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей из журналов «Воспитание школьников», «Начальная школа», «Педсовет», «Дефектология», «Воспитание и обучение детей нарушениями развития»);
- ❖ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в). обеспечивает дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- ❖ предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- ❖ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- ❖ 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- ❖ содействует задачам педагогического коллектива и администрации школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга воспитанников;

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;
- ❖ осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

#### **IV. Организация деятельности библиотеки.**

11. Структура библиотеки включает традиционные отделы (абонемент, читальный зал, книжный фонд).

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами и планом работы библиотеки.

13. Школа-интернат создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

14. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы-интерната в соответствии с уставом школы.

15. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов и обеспечения прямого запрета на распространение экстремистской литературы проводится следующая работа:

- библиотекарь следит за обновлением списка экстремистских материалов, размещенного в международной компьютерской сети «интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации, и осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий по мере пополнения федерального списка с составлением соответствующего акта;

- издания, включенные в федеральный список, исключаются из открытого доступа и не подлежат любым видам копирования и передаче на выставки и изымаются из библиотечного фонда с составлением соответствующего акта;

- контроль за выполнением в библиотеке требований ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в ред. От 02.07.2013 г.) «О противодействии экстремистской деятельности» возлагается на библиотекаря.

## **V. Управление. Штаты.**

16. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РМЭ и Уставом школы-интерната.

17. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы-интерната.

18. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, воспитанниками за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

19. Библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

20. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования района.

21. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- а). положение о библиотеке;
- б). планово- отчетную документацию.

22. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

23. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

25. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VI. Права и обязанности.**

26. Работник библиотеки имеет право:

а). самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

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

в).определять источники комплектования и информационных ресурсов;  
г).изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

е).вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль)

ж).участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

з).иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

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

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

27. Работники библиотек обязаны:

а).обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б).информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в).формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г).совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д).обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации размещения и хранения;

е).обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

ж).отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

з).повышать квалификацию.

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

28. Пользователи библиотеки имеют право:

а). получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;

б). пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;

в).получить консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

г). получать временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

д).продлевать срок пользования документами;

е).получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж).обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

а). соблюдать правила пользования библиотекой ;

б). бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок);

в). Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г).пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д).убедиться при получении документа 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 (исключения: обучающиеся 1-4 классов);

ж).возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;

з). заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размерах, установленном правилами пользования библиотекой;

и).полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

30. Порядок пользования библиотекой;

а). запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения на сторону;

б). перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в).документом, подтверждающим право, пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г).читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**31. Порядок пользования абонентом:**

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

б). 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

32.Порядок пользования читательским залом:

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

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