

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
школы
29 августа 2016 года
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Усть-Илимска», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., №273-ФЗ, статьи 18, 35, «О библиотечном деле» от 29.12.1994г №778 -ФЗ, Уставом школы.

1.3. Основная цель школьной библиотеки - обеспечить учебный процесс через библиотечно-информационное обслуживание.

1.4. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование участникам образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой (приложение 1).

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей, иных законных представителей, далее именуемых пользователями) информацией для приобретения знаний, возможностями получить доступ к культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски, USB-флеш-накопители, компакт-диски, жесткие диски). Кроме того, используется коммуникативный процесс через устные консультации с библиотекарем, при необходимости - интернет-ресурсы, социальные сети.

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

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение его поиску необходимой информации, отбору, умению объективно оценить прочитанное.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

- 3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательной программой:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, периодическими изданиями для учащихся; педагогическими, методическими и периодическими изданиями на бумажных и цифровых носителях;
 - пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.3. Библиотекарь организует и ведет электронный справочно-библиографический аппарат: электронные каталоги учебников, журналов, поступающей художественной литературы. Кроме того, по мере поступления периодических изданий, методической литературы библиотекарь ведет электронную картотеку научно-методических публикаций;
- информирует пользователей о поступлении информационной продукции;
- 3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале с максимальным учетом интересов пользователей:
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры детей;
 - оказывает информационную поддержку членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- 3.5. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным расписанием.
- 3.6. Ведет работу по популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных вечеров, викторин и т.д.).
- 3.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- 3.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и организует работу по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация, управление и штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заведующий библиотекой несет ответственность за **комплектование** и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы с учащимися и педагогами, результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, назначенный приказом по школе. Заведующий библиотекой является членом педагогического совета школы. Заведующим библиотекой разработаны и утверждены директором школы правила пользования библиотекой, в которых четко прописаны права и обязанности читателей

4.3. Финансирование с целью пополнения фонда библиотеки осуществляется за счет федерального, областного бюджетов, спонсорских и родительских средств. Приобретенные за счет спонсорских и родительских средств учебники и литература на бумажных и электронных носителях остаются в библиотеке.

4.4. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется, утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.6. 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 читателей не производится;
 - не менее одного раза в два месяца — методического дня.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объема и сложности работ.

4.8. Научно-методическое руководство осуществляется через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д. Ушинского Российской академии образования.

V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

- 5.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- определять источники комплектования информационными ресурсами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и, по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- на создание необходимых условий для повышения квалификации и самообразования, участия в работе методического объединения библиотечных работников.
- иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данной организации;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы.

Приложение 1

1. Права, обязанности и ответственность читателей

1.1. Читатель имеет право:

1.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к основному библиотечному фонду и информации;
- получать во временное пользование из основного фонда библиотеки печатные издания;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

1.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ставить подпись в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате или умышленной порче изданий заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

1.3. Ответственность читателей:

1.3.1 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения художественной литературы и учебников, взятых в библиотеке.

1.3.2 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати.

1.3.3 За утрату несовершеннолетними читателями книг или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

2. Обязанности библиотеки.

2.1 Библиотека обязана:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам;
- оказывать помощь в выборе и поиске необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателя;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.3. Литература из основного фонда выдается читателю на дом на две недели в количестве не более пяти книг. Число книг, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

3.4. Если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре, срок пользования может быть сокращен. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

3.5. Учебники получает, раздает ученикам и возвращает в конце учебного года классный руководитель.