

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1
от «27» августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СО
«Школа – интернат АОП г. Маркса»

Ларина Н.А.
Приказ № 509 от
«27» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
в ГБОУ СО «Школа – интернат АОП г. Маркса»

I. Общие положения.

1.1 Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом школы - интерната, Положением о школьной библиотеке.

1.2. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Школа – интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

II. Основные цели и задачи школьной библиотеки.

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы – интерната: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума адаптированных общеобразовательных программ. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса свободного доступа к библиотечно – информационному ресурсу школьного библиотечного фонда;
- воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческих потенциалов;
- совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно – информационному ресурсам школы – интерната (комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет).

3.2. организует и ведет справочно – библиографический аппарат (каталоги алфавитный, систематический, картотеку);

3.3. обеспечивает информирование пользователей о библиотечной продукции.

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся;

3.5. оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной, досуговой деятельности, консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся;

3.6. осуществление библиотечно – информационного обслуживания педагогических работников: выявляет потребности и удовлетворяет запросы по учебной и художественной литературы, осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений в школьную библиотеку), способствует проведению уроков и занятий.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

- 4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы – интерната, программами, проектами и планом работы школьно библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителем, школа - интернат обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов; необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, современной компьютерной техникой, ремонтом и оборудованием в соответствии с СанПиН и нормативами по технике безопасности.
- 4.4. Школа – интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 несет директор школы – интерната.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы – интерната.

V. Управление школьной библиотекой.

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотекой осуществляет директор школы – интерната.
- 5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет работник библиотекой (заведующий, библиотекарь), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.3. Работник библиотеки (заведующий, библиотекарь) назначается директором школы – интерната, может являться педагогическим работником.
- 5.4. Работник библиотеки (заведующий, библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы – интерната следующие документы:
- правила пользования школьной библиотекой;
 - расписание работы школьной библиотеки;
 - планово - отчетную документацию;
 - технологическую документацию.

VI. Права и обязанности работника школьной библиотеки (заведующего, библиотекаря).

- 6.1. Работник библиотеки (заведующий, библиотекарь) имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами школы интерната;
 - проводить в установленном порядке библиотечные мероприятия;
 - рекомендовать источники комплектования библиотечно – информационных ресурсов;
 - вносить предложения по пополнению библиотечного фонда в соответствии с запросами участников образовательного процесса.
- 6.2. Работник библиотеки (заведующий, библиотекарь) обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно – информационными ресурсами;
 - информировать пользователей о предоставляемых библиотекой услугах;
 - обеспечить организации фондов и каталогов;
 - формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами и потребностями пользователей;
 - совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы – интерната.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2 Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, оборудованию, инвентарю;
- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать печатную продукцию в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой, абонементом, читальным залом:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических работников - в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение;
- максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями – учебный год; познавательной и художественной – 14 дней;
- документы: справочники, энциклопедии, издания, имеющиеся в одном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале.