

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 09  
от «30» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области  
«Школа-интернат № 4 для детей  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Тольятти»

  
Г.А. Чертогорова  
«30» 08 20 18 г.

Приказ № 2  
от «30» 08 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБОУ школы-интерната №4

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. От 03.07.2016), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки.

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека ГБОУ школы-интерната №4 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ГБОУ школы-интерната №4.

1.3. Функции библиотеки:

- образовательная
- информационная
- культурная

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

### 2. Основные задачи

Задачи библиотеки

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников навыков самостоятельного библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Задачи коррекционные:

- ориентировка в библиотечном фонде;
- использование здоровосберегающих технологий.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, проводит ориентировочные экскурсии по библиотеке.
- 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;- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

Библиотека ГБОУ школы-интерната №4 имеет отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

План работы библиотеки составляется библиотекарем и соотносится с учебным и воспитательными планами школы.

Фонд библиотеки состоит из фонда основного (книжного); фонда учебного (учебники); фонда «говорящей книги» (СД носители, флэш-карты, кассеты)

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Фонд комплектуется из средств федерального, регионального бюджетов и спонсорской помощи, в том числе Всероссийского общества слепых.

Библиотека снабжена техническими средствами (тифломагнитофонами, магнитолой, стационарной лупой, ручными лупами), ноутбуками (2), принтером.

Денежные средства за сданную библиотекой маклатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната. При определении режима работы библиотеки предусмотрены: 2 часа на внутреннюю библиотечную работу, один раз в месяц (последний день месяца)-санитарный день, один — методический.

Библиотека взаимодействует с библиотеками города и других школ.

### **4. Управление. Штаты**

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь 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 является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (план; анализ, отчеты) технологическую документацию.

Библиотекарь ведет учет библиотечного фонда по трем суммарным книгам: суммарная книга основного (книжного) фонда; суммарная книга учебного фонда; суммарная книга фонда «говорящей книги». Книги основного фонда и «говорящей книги» подлежат инвентаризационной записи. Замена утерянных книг и учебников проводится по тетрадам замены.

Библиотекарь ведет электронный учет в программе MARK-SQL.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом. В ГБОУ школе-интернате №4 одна штатная единица — библиотекарь, имеющий необходимую профессиональную подготовку.

Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

- 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 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;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения
- повышать квалификацию.

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

Пользователи библиотеки ГБОУ школы-интерната №4 — это ученики, их родители, коллектив штатных работников.

Пользователи библиотеки школы 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 информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **6. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в течении года;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **7. Порядок пользования библиотечными изданиями:**

- пользователи имеют право получить на дом до пяти экземпляров книг одновременно. Максимальный срок выдачи — 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования, предупредив об этом библиотекаря. Срок продления устанавливается библиотекарем в зависимости от востребованности издания.

- учебники выдаются на весь учебный год.
- периодическая профессиональная литература выдается на пятнадцать дней.
- Журналы «Вестник образования», «Нормативные документы» выдаются и хранятся в кабинете руководителя школы-интерната.

#### **8. Порядок пользования изданиями в читальном зале:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

- Периодическая литература (детские журналы) выдается только для чтения в читальном зале

#### **9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии библиотекаря.

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

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.