

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г.Саратова»

Сидоренко Л.А.
« 04 » 04 / 20 04 г.

(приказ № 65 от 04.04.2022)

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту – «Учреждение»), определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности, управление библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Устав Учреждения.

1.3. Библиотека - структурное подразделения Учреждения, обеспечивающее образовательную деятельность Учреждения информационными материалами и средствами обучения и воспитания, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их бесплатно во временное пользование пользователям библиотеки.

1.4. В Положении использованы следующие понятия:

- пользователь библиотеки (читатель) - лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- библиотечный фонд - совокупность документов, материалов на различных носителях (бумажном, магнитном, цифровом, информационно-коммуникативном- сеть «Интернет») различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях предоставления во временное пользование пользователям библиотеки, в том числе, библиотечный учебный фонд – учебники, комплекты учебников, учебно-методические материалы, другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся для обучения по образовательной программе.

- библиотечное обслуживание – услуги библиотеки по предоставлению документов, материалов библиотечного фонда пользователю библиотеки;

- читальный зал – помещение библиотеки, где пользователям предоставляются условия и возможность знакомиться, читать книги, информацию, делать выписки, конспектирование.

1.5. Лица, имеющие право пользоваться услугами библиотеки:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники Учреждения;
- иные работники Учреждения

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством

Российской Федерации, Саратовской области, решениями Министерства образования Саратовской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Учреждение несёт ответственность за деятельность библиотеки.

2. Принципы, цели, задачи, функции библиотеки.

2.1. Цели создания и деятельности библиотеки соотносятся с целями создания и деятельности Учреждения. Основными целями деятельности библиотеки являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения содержания образовательных программ, реализуемых в Учреждении, интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое развитие человека, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, развитие личности обучающихся и создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

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

2.3. Задачи библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документы и материалы из библиотечного фонда;
- формирование у пользователей навыков работы с информацией;
- 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-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды;
- обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания на время освоения ими образовательной программы;
- обеспечение педагогических работников информационными ресурсами библиотечного фонда.

2.4. Для реализации цели и задач библиотека осуществляет следующие функции: образовательная, информационная, культурная.

2.4.1. Формирует библиотечный фонд:

- комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, периодическими изданиями и др. документами;
- обеспечивает пополнение, обновление библиотечного фонда;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов и материалов библиотечного фонда;
- оформляет заявки на закупку литературы для библиотечного фонда на основании выявленной потребности, а также техники и оборудования, программного обеспечения для работы библиотеки;
- оформляет заявки на закупку учебников в библиотечный учебный фонд в соответствии с перечнем/ списком учебников, определённых локальным нормативным актом Учреждения и выявленной потребностью по количеству;

2.4.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические

картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся:

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

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции умений работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и воспитания;

- организует воспитательную работу с книгой в группах продлённого дня на внеурочных занятиях;

- организует выдачу обучающимся в пользование на время освоения образовательной программы учебников и учебных пособий, учебно-методическими материалами, средств обучения и воспитания, в том числе, специальных (для лиц с ОВЗ) в соответствии с перечнем/списком учебников, определённых в Учреждении локальными нормативными актами, а также их обмен и сдачу в библиотеку.

2.4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет и удовлетворяет информационные потребности и запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к библиотечному фонду на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, занятий по работе с информацией.

2.4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

2.4.6. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

2.4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

2.4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

2.4.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.4.10. Организует библиотечное обслуживание пользователей.

2.4.11. Обеспечивает режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Библиотека в своей структуре содержит абонентский отдел, читальный зал, может включать отдел учебников, информационно-библиографический отдел, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами и т.д.

3.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами и планом работы библиотеки.

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

3.4. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми материально-техническими ресурсами, помещением, кадрами.

3.5. Материально-техническое обеспечение работы библиотеки осуществляется Учреждением в пределах средств, выделяемых учредителем:

- на финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов, библиотечного фонда;

- на современную электронно-вычислительную, телекоммуникационную и копировально-множительную технику, оборудование и необходимые программные продукты;

- на ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования;

- на канцелярские принадлежности.

3.6. Режим работы библиотеки составляется заведующим библиотекой и утверждается директором. Режим работы библиотеки устанавливается с учётом расписания занятий обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, с учётом того, что должно выделяться: ежедневно два часа рабочего времени на выполнение организационной, документационной работы; один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не осуществляется; один раз в месяц – методический день.

3.7. Режим работы библиотеки обязательно размещается у входа в помещение библиотеки.

3.8. Должности работников библиотеки предусматриваются директором в штатном расписании Учреждения. Оформление трудовых отношений с работниками библиотеки осуществляется в общем порядке, установленном в Учреждении. Должностные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностной инструкцией, трудовым договором.

3.9. Правила пользования библиотекой для читателей устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

3.10. Обслуживание осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.11. В библиотеке ведется документация по оформлению библиотечного обслуживания пользователей, учёту библиотечного фонда, выдачи, приёму документов и материалов библиотечного фонда, выдачи учебников обучающимся. Перечень

документации, обязательной в библиотеке:

1. Общая документация

- 1.1. Положение о библиотеке.
- 1.2. Паспорт библиотеки.
- 1.3. Правила пользования библиотекой.
- 1.4. Паспорт библиотеки.
- 1.5. Годовой план работы библиотеки.
- 1.6. Отчет, анализ работы за год.
- 1.7. Дневник учёта работы библиотеки.
- 1.8. График и режим/расписание работы библиотеки.

2. Документы по основному библиотечному фонду.

- 2.1. Инвентарные книги.
- 2.2. Папка с копиями накладных.
- 2.3. Акты о проведении инвентаризации/проверки фонда.
- 2.4. Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- 2.5. Тетрадь учёта принятых книг взамен утерянных.
- 2.6. Читательские формуляры.

3. Документы по учебному библиотечному фонду.

- 3.1. Книга суммарного учёта.
- 3.2. Папка с копиями накладных по доставке учебников.
- 3.2. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
- 3.3. Инвентарные книги.
- 3.3. Картотека учебников.
- 3.4. Журнал учёта выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

4. Управление библиотекой.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.2. Текущее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который отвечает за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием иное уполномоченное лицо.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и ведёт документацию, обязательную в библиотеке.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью библиотекой осуществляет директор Учреждения.

5.2. Ответственность за организацию работы библиотеки, результаты работы, ведение и хранение документации библиотеки несёт заведующий библиотекой.

5.3. Заведующий библиотекой несёт материальную ответственность за имущество, находящееся в помещении библиотеки, сохранность библиотечного фонда. С заведующим библиотекой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы, утверждается директором.

6.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

6.3. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового Положения либо отдельным документом.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами школы.

6.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.