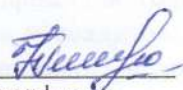



ГКОУ УР «Соколовская школа-интернат»

Согласовано: 
Председатель профкома
Глухова Н.Ю.

Рассмотрено на
педсовете
21.07.2020 г
протокол № 1

Утверждаю: 
Директор Антропова Т.В.
Приказ № 4/од от 21.07.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ УР «Соколовской школы-интерната» и создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом и настоящим положением.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

4. Основными целями библиотеки являются цели образовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе обязательного минимума содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным, психофизическим особенностям обучающихся.

Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD), коммуникативном (компьютерные сети).

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов:

а) комплекзует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог

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

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

в) оказывает информационную поддержку обучающихся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;

г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры, стимулирует речевые навыки;

д) выполняет функции центра досуга школы (просмотр фильмов, CD, презентаций, развивающих компьютерных игр)

Организация деятельности библиотеки.

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана по учреждению.

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем ГКОУ УР «Соколовской школы-интерната» по согласованию с директором школы.

8. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Права и обязанности библиотеки: 1. Библиотека имеет право: - самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса.

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

2. Библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом учреждения и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором и органами государственной статистики в порядке предусмотренным законодательством.
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности на педагогическом совете школы.
- обеспечить свободный доступ пользователей к фондам библиотеки и выдачу во временное пользование печатной продукции и других документов;
- оказывать помощь учителям и учащимся в использовании аудиовизуальных документов в учебном процессе;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы информирования;
- изучать читательский спрос и потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации;
- проводить занятия по основам библиотечно- библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, викторины, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других носителей информации;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей библиотеки;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.
4. Порядок пользования абонементом:
5. Художественная литература (не более 3-х экземпляров) выдается во временное пользование на 10 дней, газеты и журналы - до 3 дней, учебная литература - до 1 мес., учебники - до 1 года. Учебники должны быть возвращены в библиотеку до 31 мая.

6. Читатели (за исключением 1-2кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания;
7. Возвращение издания фиксируется отметкой библиотекаря.
8. Порядок пользования читальным залом:
 - справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
 - число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.
9. Порядок работы за компьютером
 - разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
 - запрещается использовать CD, принесенные пользователями;
 - включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки;
 - продолжительность непрерывной работы за компьютером не должна превышать 2 часов (для взрослых); 30 минут (для школьников);
10. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Права, обязанности пользователей библиотеки

Пользователь имеет право :

- иметь свободный доступ к фондам библиотеки и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и электронные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией, аудиовизуальными документами
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- оказывать практическую помощь библиотеке
- обжаловать действия библиотекаря у директора школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2классов)
- при получении печатных изданий и других источников информации из фонда библиотеки просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки

Управление библиотекой.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения.

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования учебниками из фонда библиотеки разработаны в соответствии с Положением о библиотеке, положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях Удмуртской республики, реализующих образовательные программы общего образования.

1.2 Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.3 Правила пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.4 Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки

1.5 В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников, проводят работу среди учащихся направленную на развитие чувства бережного отношения к учебнику, с целью сохранности учебного фонда

1.6 Библиотекарь в течение учебного года, согласно плана работы проводит рейды проверок учебников.

1.7 К услугам пользователей предоставляется учебная литература за счет федерального финансирования

1.8 Учебники из библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям в начале сентября

1.9 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году

1.10 Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

1.13. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки.

2. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки

2.1. Запись в библиотеку учащихся производится в индивидуальном порядке

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является журнал выдачи учебников, где фиксируется факт выдачи учебников из фонда библиотеки

3. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки

3.1. Бережно относиться к школьному учебнику:

-не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования;

-запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;

-хранить учебники в классах в отведенных для этого местах, соблюдая порядок

3.2. В конце учебного года, перед возвращением учебников в библиотеку, классный руководитель проверяет учебники у каждого ученика и проводится необходимый ремонт.