

Рассмотрено и принято  
на педагогическом Совете  
протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Утверждено  
директором КОГОБУ ШИ ОВЗ г.Кирова  
И.Н. Торвиной  
Приказ №32 от 28.08.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьной библиотеке КОГОБУ ШИ ОВЗ г.Кирова**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г.Кирова» создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы-интерната: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы-интерната.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

- 2.2. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы- интерната:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
  - пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 2.3. Библиотека 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;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов. CD-дисков);
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- 2.5. Библиотека 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;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.
- 2.6. Библиотека 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.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

2.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.8. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы-интерната. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда.

2.9. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы-интерната в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы-интерната.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными

требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы-интерната.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. 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 школы-интерната и Положении о библиотеке;
- 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 учёту библиотечного фонда;
- Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
- Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 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 утверждёнными 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 школы;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната.
- Отслеживать на основе сплошного просмотра все обновления, включённые в федеральный список экстремистских материалов и проводить ежемесячно сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов. Результаты проделанной работы фиксировать в «Журнале сверки с федеральным списком экстремистских материалов», исключить документы экстремистского содержания из открытого доступа. При обнаружении источников информации экстремистской направленности в инвентарной книге в

графе «Примечания» делается специальная пометка «Федеральный список экстремистских материалов».

## **7. Права и обязанности пользователей 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 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 электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы- интерната;
- На своевременную и в полном объеме защиту от материалов экстремистского характера.

7.2. 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;
- 7.2.5 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 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;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы-интерната и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

#### 7.7. Правила пользования школьными учебниками.

- Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

- Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).