СОГЛАСОВАНО
Советом образовательного учреждения
_____ Горбачева И.Н.

Пр. № 1 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ
_____ Ш.Ю. Нугаманов

Приказ № 94 от «03» 09 2018.

Положение о библиотеке
ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

I. Общие положения

1.1. Библиотека ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.Цели Библиотеки соотносятся с целями ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ (далее- ГБОУ Сибайская КШ): 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.

3.1.Библиотека руководствуется в своей деятельности нормативно- правовыми актами РФ и РБ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями МО РБ, Уставом ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ и настоящим Положением.

4.1.Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5.1.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования Библиотеки, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски).

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а)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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельного обучения, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения.
- 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 развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует родителей по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. Структура Библиотеки:
- абонемент,
- отдел учебников,
- отдел периодических изданий,

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями школы обеспечивает Библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.5. Учреждение создает условия для сохранения 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 учреждение.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление.

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждение, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
5.2. Библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
5.3. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МО РБ.

VI. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотекарь имеет право:
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении «О библиотеке ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ОВЗ»;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;

VII. Библиотекарь обязан:

а) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
е) обеспечивать режим работы с соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документации;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования Библиотекой.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – на учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

Директор ГБОУ Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

_____ Ш.Ю. Нугаманов

Пронумеровано, прошнуровано

Листов _____