

**Государственное казенное специальное (коррекционное)
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья «ЛЕБЯЖЬЕВСКАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ VIII ВИДА»**

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
Протокол № 7
От «24» 10 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ, ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

ПРИНЯТО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГКС(К)ОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки специальной (коррекционной) школы – интерната (далее – библиотека) отражается в Уставе школы – интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании специальной (коррекционной) школы – интерната.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы – интерната: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы - интерната, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке специальной (коррекционной) школы – интерната и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором специальной (коррекционной) школы – интерната.

1.7. Специальная (коррекционная) школа – интернат несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, воспитанникам, детям с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов специальной (коррекционной) школы – интерната на носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов специальной (коррекционной) школы – интерната:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей коррекционной литературы, картотеку учебников);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности воспитанников;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы – интерната в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- содействует членам педагогического коллектива в воспитательной работе с книгой проведении уроков внеклассного чтения

3.1.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы – интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы – интерната по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно – библиографической работы.

- 4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы – интерната, планом работы библиотеки.
- 4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы – интерната.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа – интернат обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- 4.5. Школа – интернат создаёт 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 несёт директор специальной (коррекционной) школы – интерната в соответствии с Уставом школы – интерната.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка специальной (коррекционной) школы – интерната.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом специальной (коррекционной) школы – интерната.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор специальной (коррекционной) школы – интерната.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем специальной (коррекционной) школы – интерната, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом специальной (коррекционной) школы – интерната.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором специальной (коррекционной) школы – интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета специальной (коррекционной) школы – интерната.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает зам.директора школы по УВР
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору специальной (коррекционной) школы – интерната на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово – отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки специальной (коррекционной) школы – интерната регламентируется её Уставом.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения библиотекаря и специальной (коррекционной) школы – интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе специальной (коррекционной) школы – интерната, и Положении о библиотеке специальной (коррекционной) школы – интерната.

6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы – интерната, и Советом школы – интерната виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении школой – интернатом в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы – интерната или иными локальными нормативными актами.

6.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в семинарах.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами специальной (коррекционной) школы – интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой специальной (коррекционной) школы – интерната.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы – интерната.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки.

- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы – интерната.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 – 4 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе – интернате.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся, воспитанников школы – интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – интерната, родителей (законных представителей) воспитанников – по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.