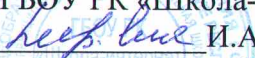

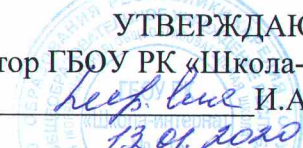


1.7

Министерство образования Республики Карелия
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 21»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»
 И.А.Неровня
 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики
Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат
№21»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.
- 1.4. 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. 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:
 - 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - формирование комфортной библиотечной среды.
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
 - 3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.4. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - 3.1.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создает информационную продукцию;
 - 3.1.6. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - 3.1.7. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.1.8. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - 3.1.9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.1.10. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 3.1.11. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.1.12. 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 развитию критического мышления;
- 3.1.13. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - 3.1.14. руководит воспитательной работой с книгой в коррекционных классах;
 - 3.1.15. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
 - 3.1.16. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.1.17. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.1.18. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 3.1.19. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - 3.1.20. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - 3.1.21. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - 3.1.22. является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - 3.1.23. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.1.24. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.1.25. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. 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 общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.4.2. 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;
 - 4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление библиотекой.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.
- 5.7. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки.

- 6.1. Работники библиотеки имеют 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 учету библиотечного фонда.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- 6.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.5. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.11. 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, аудиовизуальные документы 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 электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 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 подчеркиваний, 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.
 - 7.2.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 0—4 классов);
 - 7.2.8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.9. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 7.2.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - 7.3.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.3. 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 документов 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;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Неровня Ирина Афанасьевна

Действителен с 08.09.2021 по 08.09.2022