

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГКОУ РО Матвеево-Курганской школы-интернат

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее – Правила) Государственного казённого общеобразовательного учреждения Ростовской области Матвеево-Курганской специальной школы-интернат (далее Школы-интернат) разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019г.), от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020г.), Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017г.).

1.2. Положение о библиотеке регулирует деятельность библиотеки ГКОУ РО Матвеево-Курганской школы-интернат и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки школы-интерната соотносятся с целями школы-интерната: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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.

1.5. 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 данным Положением и Правилами пользования библиотекой школы-интерната.

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

1.8. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски, флэш-карты); 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека школы-интерната:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами и документами;
- пополняет фонд школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций;
- осуществляет организацию, размещение, обеспечение сохранности документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книжной информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует педагогам и администрации школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы-интерната:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, воспитанников;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры поступлений);

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;

- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся, организации семейного чтения.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структура библиотеки: кабинет библиотеки совмещает в себе хранение основного фонда и читальный зал. Состав фонда: учебники, художественная и научно-познавательная литература, методический и справочный материал.

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

3.3. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. 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-интернат.

3.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы-интернат.

4. Управление библиотекой

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

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

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

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы-интерната.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы-интерната на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию (суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5. Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами школы-интерната;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната, 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-интерната;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;
- повышать профессиональную квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 на абонементе и в читальном зале печатные издания 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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной или умышленной порчи изданий и других документов вернуть в библиотеку такую же книгу, учебник или заменить их другими, признанными равноценными по содержанию и стоимости;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.5. Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

7.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются.

7.9. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. По всем вопросам поиска информации на персональном компьютере пользователь должен обращаться к библиотекарю.

7.10. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.