

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО  
«Школа-интернат АОП № 1  
г.Саратова»

Сидоренко Л.А.  
« 04 » 04 / 20 00 г.

(приказ № 65 от 04.04.2000)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту – «Учреждение»), определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности, управление библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Устав Учреждения.

1.3. Библиотека - структурное подразделения Учреждения, обеспечивающее образовательную деятельность Учреждения информационными материалами и средствами обучения и воспитания, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их бесплатно во временное пользование пользователям библиотеки.

1.4. В Положении использованы следующие понятия:

- пользователь библиотеки (читатель) - лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- библиотечный фонд - совокупность документов, материалов на различных носителях (бумажном, магнитном, цифровом, информационно-коммуникативном- сеть «Интернет») различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях предоставления во временное пользование пользователям библиотеки, в том числе, библиотечный учебный фонд – учебники, комплекты учебников, учебно-методические материалы, другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся для обучения по образовательной программе.

- библиотечное обслуживание – услуги библиотеки по предоставлению документов, материалов библиотечного фонда пользователю библиотеки;

- читальный зал – помещение библиотеки, где пользователям предоставляются условия и возможность знакомиться, читать книги, информацию, делать выписки, конспектирование.

1.5. Лица, имеющие право пользоваться услугами библиотеки:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники Учреждения;
- иные работники Учреждения

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством

Российской Федерации, Саратовской области, решениями Министерства образования Саратовской области, уставом Учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Учреждение несёт ответственность за деятельность библиотеки.

## **2. Принципы, цели, задачи, функции библиотеки.**

2.1. Цели создания и деятельности библиотеки соотносятся с целями создания и деятельности Учреждения. Основными целями деятельности библиотеки являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения содержания образовательных программ, реализуемых в Учреждении, интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое развитие человека, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, развитие личности обучающихся и создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

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

### **2.3. Задачи библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документы и материалы из библиотечного фонда;
- формирование у пользователей навыков работы с информацией;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды;
- обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания на время освоения ими образовательной программы;
- обеспечение педагогических работников информационными ресурсами библиотечного фонда.

2.4. Для реализации цели и задач библиотека осуществляет следующие функции: образовательная, информационная, культурная.

#### **2.4.1. Формирует библиотечный фонд:**

- комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, периодическими изданиями и др. документами;
- обеспечивает пополнение, обновление библиотечного фонда;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов и материалов библиотечного фонда;
- оформляет заявки на закупку литературы для библиотечного фонда на основании выявленной потребности, а также техники и оборудования, программного обеспечения для работы библиотеки;
- оформляет заявки на закупку учебников в библиотечный учебный фонд в соответствии с перечнем/ списком учебников, определённых локальным нормативным актом Учреждения и выявленной потребностью по количеству;

#### **2.4.2. Создает информационную продукцию:**

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические

картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции умений работы с книгой и информацией;

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и воспитания;

- организует воспитательную работу с книгой в группах продлённого дня на внеурочных занятиях;

- организует выдачу обучающимся в пользование на время освоения образовательной программы учебников и учебных пособий, учебно-методическими материалами, средств обучения и воспитания, в том числе, специальных (для лиц с ОВЗ) в соответствии с перечнем/списком учебников, определённых в Учреждении локальными нормативными актами, а также их обмен и сдачу в библиотеку.

2.4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет и удовлетворяет информационные потребности и запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к библиотечному фонду на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, занятий по работе с информацией.

2.4.5. 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.

2.4.6. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

2.4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

2.4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

2.4.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.4.10. Организует библиотечное обслуживание пользователей.

2.4.11. Обеспечивает режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

### **3. Организация деятельности библиотеки.**

3.1. Библиотека в своей структуре содержит абонентский отдел, читальный зал, может включать отдел учебников, информационно-библиографический отдел, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами и т.д.

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

3.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

3.4. Учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми материально-техническими ресурсами, помещением, кадрами.

3.5. Материально-техническое обеспечение работы библиотеки осуществляется Учреждением в пределах средств, выделяемых учредителем:

- на финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов, библиотечного фонда;

- на современную электронно-вычислительную, телекоммуникационную и копировально-множительную технику, оборудование и необходимые программные продукты;

- на ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования;

- на канцелярские принадлежности.

3.6. Режим работы библиотеки составляется заведующим библиотекой и утверждается директором. Режим работы библиотеки устанавливается с учётом расписания занятий обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, с учётом того, что должно выделяться: ежедневно два часа рабочего времени на выполнение организационной, документационной работы; один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не осуществляется; один раз в месяц – методический день.

3.7. Режим работы библиотеки обязательно размещается у входа в помещение библиотеки.

3.8. Должности работников библиотеки предусматриваются директором в штатном расписании Учреждения. Оформление трудовых отношений с работниками библиотеки осуществляется в общем порядке, установленном в Учреждении. Должностные обязанности работников библиотеки устанавливаются должностной инструкцией, трудовым договором.

3.9. Правила пользования библиотекой для читателей устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

3.10. Обслуживание осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными нормами, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.11. В библиотеке ведется документация по оформлению библиотечного обслуживания пользователей, учёту библиотечного фонда, выдачи, приёму документов и материалов библиотечного фонда, выдачи учебников обучающимся. Перечень

документации, обязательной в библиотеке:

#### 1. Общая документация

- 1.1. Положение о библиотеке.
- 1.2. Паспорт библиотеки.
- 1.3. Правила пользования библиотекой.
- 1.4. Паспорт библиотеки.
- 1.5. Годовой план работы библиотеки.
- 1.6. Отчет, анализ работы за год.
- 1.7. Дневник учёта работы библиотеки.
- 1.8. График и режим/расписание работы библиотеки.

#### 2. Документы по основному библиотечному фонду.

- 2.1. Инвентарные книги.
- 2.2. Папка с копиями накладных.
- 2.3. Акты о проведении инвентаризации/проверки фонда.
- 2.4. Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- 2.5. Тетрадь учёта принятых книг взамен утерянных.
- 2.6. Читательские формуляры.

#### 3. Документы по учебному библиотечному фонду.

- 3.1. Книга суммарного учёта.
- 3.2. Папка с копиями накладных по доставке учебников.
- 3.2. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
- 3.3. Инвентарные книги.
- 3.3. Картотека учебников.
- 3.4. Журнал учёта выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

#### 4. Управление библиотекой.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.2. Текущее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который отвечает за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием иное уполномоченное лицо.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и ведёт документацию, обязательную в библиотеке.

#### 5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью библиотекой осуществляет директор Учреждения.

5.2. Ответственность за организацию работы библиотеки, результаты работы, ведение и хранение документации библиотеки несёт заведующий библиотекой.

5.3. Заведующий библиотекой несёт материальную ответственность за имущество, находящееся в помещении библиотеки, сохранность библиотечного фонда. С заведующим библиотекой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы, утверждается директором.

6.2. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

6.3. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового Положения либо отдельным документом.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами школы.

6.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.