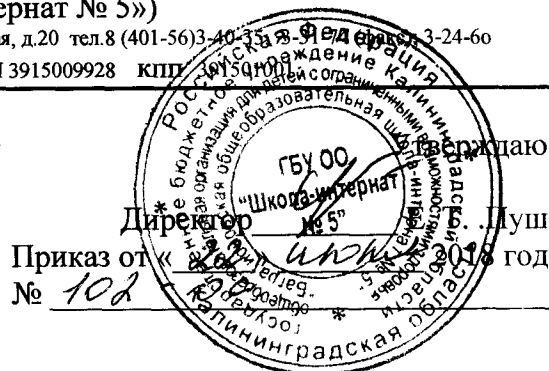


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация
для детей с ограниченными возможностями здоровья
«Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5»
(ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»)
238420 Калининградская область, г.Багратионовск, ул.Калининградская, д.20 тел.8 (401-56)3-40-35 факс 8 (401-56)3-24-60
ОКПО 25829297 ОГРН 1023902215424 ИНН 3915009928 КПП 3915000001



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБУ ОО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 5»
г. БАГРАТИОНОВСКА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» включенным в образовательный процесс в целях обеспечения права всех его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» (далее – библиотека) отражается в локальных актах образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки относятся к целям образовательного учреждения:
- формирование общей культуры личности воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- развитие творческой направленности личности;
- привитие любви к книге;
- адаптация к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающим;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГБУ ОО «Школа-интернат № 5», настоящим положением о библиотеке, утвержденным руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

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 настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

1.7. ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам. Работникам школы-интерната № 5 – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); обеспечение на таких носителях: цифровом (CD-диски) только с разрешения заведующей библиотекой;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала;
- формирование представлений о структуре библиотеки (фондовый и читальный зал), профессии библиотекаря (формуляр, алфавитная, тематическая, предметная расстановка библиотечного фонда), правилах пользования библиотекой, бережном отношении к книге;
- создание комфортной библиотечной среды;

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»:

- комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими изданиями и документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»: (публикации и работы педагогов);

Создает информационную продукцию:

- производит аналитико-статистический учет библиотечного фонда;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги: алфавитный, систематический);
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- помогает членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентации новинок педагогической и художественной литературы);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- способствует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»;
- накапливает и систематизирует информацию по направлениям, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений), информирование руководства ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» по вопросам управления образовательным процессом;
- знакомит с новыми поступлениями;
- представляет литературу педагогам по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам дидактических изданий и развивающих материалов для воспитанников, педагогов школы.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» **обязательно.**
- 4.2. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), в библиотеке могут быть открыты отделы видеотеки, медиатеки, DVD-тека.
- 4.3. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами, проектами, планами образовательной работы и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде дарения или целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» на профессиональные издания, комплектования фонда документов.
- 4.5. В целях модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» обеспечивает данное структурное подразделение:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами согласно СанПиНа;
 - специальной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» создает условия для сохранности фондов, оборудования.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой и утверждается руководителем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБУ ОО «Школы-интерната № 5.
- 4.8. Режим работы библиотеки предусматривает:
- 2 (два) часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - санитарный день – 1 (один) раз в месяц (обслуживание читателей не производится).
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками Минкультуры России.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5», является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» 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, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.6. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности заведующей библиотекой возможно только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения заведующей библиотекой и образовательного учреждения не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Педагог-библиотекарь имеет **право**:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».
- проводить в установленном порядке знакомство, аннотации и рекомендации новинок, художественной и методической литературы;
- изымать и реализовывать документы из фондов согласно инструкции по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5», и по согласованию с педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба (ущерб, порча книг, имущества), нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении ГБУ ОО «Школы-интерната № 5 в порядке, определенном Уставом этого учреждения:
- иметь ежегодный отпуск в количестве 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» или иными локальными нормативными актами;

- быть предоставленной к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- проходить аттестацию;
- на педагогическую деятельность при производственной необходимости.

6.2. Педагог-библиотекарь **обязана:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, кроме видеотеки, аудиотеки, медиатеки, DVD-теки, компьютером;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- организовывать деятельность пользователей библиотеки по ознакомлению с символикой РФ и Калининградской области;
- еженедельно проводить контроль списка детской литературы, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- обеспечивать правильную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными, образовательными программами ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».
- интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность используемых носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- соблюдать режим работы, утвержденный руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют **право:**

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

7.2. Пользователь библиотеки **обязан:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах, журналах подчеркиваний, пометок пастой);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом руководителя ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – воспитанники);
- возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока работы в ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

8. Порядок пользования библиотекой

- запись ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» библиотеку производится по списочному составу; педагогических и иных работников школы – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращению в библиотеку;

9. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
программно-методическое обеспечение – учебный год;
познавательная, художественная литература – один месяц;
периодические издания, издания повышенного срока – 2 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

- документы, работа с которыми предусмотрена в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только работы в читальном зале.