

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
Ю.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Устава школы.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательной программы, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. 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 общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета Общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд учебной литературы школы;

б) осуществляет обеспеченность обучающихся и педагогов учебной литературой;

в) информирует о новых поступлениях в библиотеку.

III. Организация деятельности библиотеки

3.1. Школьная библиотека по своей структуре является отделом для хранения учебников и литературы.

3.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Мамадышской школы-интерната, образовательными программами.

3.3. Мамадышская школа-интернат создает условия для сохранности 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.

16. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Мамадышской школы-интерната.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Мамадышской школы-интерната, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Мамадышской школы-интерната.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Работники библиотеки Мамадышской школы-интерната могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым

договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- а) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- б) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Мамадышской школы-интерната, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- в) иметь ежегодный отпуск 28 календарный дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Мамадышской школы-интерната или иными локальными нормативными актами;
- г) быть представленными к различным формам поощрения;
- д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Мамадышской школы-интерната;
- в) обеспечивать сохранность учебной литературы, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- д) отчитываться в установленном порядке перед директором Мамадышской школы-интерната.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- б) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- в) продлевать срок пользования документами;
- г) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Мамадышской школы-интерната.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) 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;
- г) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- д) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- е) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

б) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

Положение принимается на неопределенный срок.

