

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»
(протокол от 30.05.19 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.05.19 № 151

Директор ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»
З.Л.Шахмаева



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения «Нижекамская школа-интернат для детей с ОВЗ» (далее ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»).
2. Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ «Нижекамская школа-интернат». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитываются при лицензировании ГБОУ «Нижекамская школа-интернат».
3. Библиотека создает условия для реализации учащимся, педагогическим и иным работникам ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Библиотека ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования
5. Деятельность библиотеки ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Основными целями библиотеки являются цели ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»: 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.
7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.
9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
– бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (компакт-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»:
 - комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
 - организует единый фонд носителей информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека создает информационную продукцию:
 - 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 ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:
Обучающимся:
 - а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
 - в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;

е) выполняет функции центра досуга ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» (просмотр видеofilмов, презентации развивающих компьютерных игр);

ж) организует воспитательную работу освоения чтения в классах и группах продленного дня.

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» по вопросам управления образовательным процессом;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, педагогической информацией;

в) консультирует по вопросам учебных комплектов для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»

1. Библиотека ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» является структурным подразделением ГБОУ «Нижекамская школа-интернат».

2. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» по согласованию с руководителем библиотеки.

3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) отдел учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.

4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного и воспитательного планов ГБОУ «Нижекамская школа-интернат», программ и плана работы библиотеки.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
 - телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» в соответствии с Уставом учреждения.
8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» по согласованию с директором ГБОУ «Нижекамская школа-интернат». При определении режима работы библиотеки предусматривается:
- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
 - один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ «Нижекамская школа-интернат».
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБОУ «Нижекамская школа-интернат». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом ГБОУ «Нижекамская школа-интернат».
4. Заведующий библиотекой назначается директором ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ГБОУ «Нижекамская школа-интернат».
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием Нижнекамского муниципального района РТ, а также Министерство образования и науки Республики Татарстан.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки;
 - в) должностные инструкции работников библиотеки;
 - г) планы и отчеты работы библиотеки;
 - д) технологическую документацию.
7. Порядок комплектования библиотеки ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» работниками регламентируется его Уставом.
8. Рекомендуются штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
10. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

11. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды компенсации за ущерб, нанесенный пользователями библиотеки;
- за превышение сроков пользования документами библиотеки лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» и Положения о библиотеке ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»;
- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» и Правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ «Нижекамская школа-интернат», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры по её ликвидации;

- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами управления образованием в порядке, предусмотренном законодательством;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат»

1. 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять 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;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат».

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их, признанными библиотекой равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат» пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ «Нижнекамская школа-интернат» в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр установленного образца. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 изданий (не считая учебников), из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебная, методическая литература, учебные пособия выдаются на срок обучения – учебный год;
 - литературные произведения, изучаемые по программе, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы на персональном компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.