

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Л.М. Гаврилова

ПРИНЯТО

На общешкольном собрании

трудового коллектива

протокол № 2 от 02.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 93-ОД от 05.11.2015 г.

Директор ГБОУ

«Ленинградская школа № 14»

Шевцова Г.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке государственного бюджетного образовательного учреждения
«Ленинградская школа №14 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о школьной библиотеке» разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Устава ГБОУ «Ленинградская школа №14».
2. Библиотека ГБОУ «Ленинградская школа №14» является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
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, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ГБОУ «Ленинградская школа №14».
2. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
3. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей).
4. Информирование пользователей об информационной продукции.
5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБОУ «Ленинградская школа №14», программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ «Ленинградская школа №14». 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
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ГБОУ «Лениногорская школа №14».
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения ГБОУ «Лениногорская школа №14».
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) штатное расписание библиотеки;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотекарь имеют право:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ «Ленинградская школа №14 с ограниченными возможностями здоровья» и положении о библиотеке.

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе 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);

ж) участвовать в управлении ГБОУ «Ленинградская школа №14» в порядке, определяемом уставом учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Положение принимается на неопределенный срок.

Пронумеровано, прошито
И скреплено печатью

Министерство

Листов. 07. 500.

Директор ГБОУ «Ленинградская

школа №148

И. А. Мещеряков

