

Согласовано и принято  
Советом Коррекционного учреждения  
Протокол № 1  
25.03.2010 г.



## **Положение о библиотеке и медиатеке**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
«Школа-интернат «Преодоление» для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья городского округа Самара»

### **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы - интерната «Преодоление» г.о.Самара (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Медиатека входит в структуру библиотеки.

1.2. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) регулируется настоящим Положением.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся, расширение кругозора, развитие читательского интереса» развитие дополнительного чтения, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области, Самарского управления Министерства образования и науки

1.5. Деятельность школьной 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 Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **II. Основные задачи школьной библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы - интерната на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, учебный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2 создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

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

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и разделам;

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

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

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 учащихся.

#### **IV. Организация деятельности школьной библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальную зону, зону комфортного чтения, зону для исследований, зону учебников, зону методической литературы по предметам, зону регистрации, архив, медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы - интерната, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Для обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, нормативного финансирования, Учреждение обеспечивает школьную библиотеку:

- библиотечно-информационными ресурсами; копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет заведующий библиотекой, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы - интерната на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы - интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности школьной библиотеки**

Школьная библиотека имеет право:

- 6.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов Учреждения;
- 6.2 проводить в установленном порядке факультативные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.7 быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## **VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- 7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- 7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- 7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальной зоне печатные издания и другие источники информации;
- 7.5 продлевать срок пользования документами;
- 7.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- 7.7 участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- 7.8 пользоваться услугами, предоставляемыми школьной библиотекой, согласно настоящим Положением;
- 7.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.10 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.11 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.12 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- 7.13 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- 7.14 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;
- 7.15 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);
- 7.16 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.17 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.18 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

7.19 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения в индивидуальном порядке;

7.20 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно в начале нового учебного года;

7.21 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

7.23 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.24 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальной зоной:

7.26 документы, предназначенные для работы в читальной зоне, на дом не выдаются;

7.27 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальной зоне школьной библиотеки;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.28 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы - интерната и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.29 разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;

7.30 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

