

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области
«Школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

(ГКОУ АО «Школа-интернат №1»)

414024, г. Астрахань, ул. ,Б.Хмельницкого,6. телефон: 50-06-09, факс: 49-23-44

электронная почта: sksh1@yandex.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
(протокол №1 от «30.08» 2023г.)

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом №1 от «06.09» 2023г.
Директор В.Ю.Митячкин



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГКОУ АО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1 ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ АО «Школа-интернат №1 для детей с ограниченными возможностями здоровья», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки школы – интерната (далее – библиотека) отражается в Уставе школы – интерната.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы – интерната: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы-интерната, настоящим Положением.

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 Положением о библиотеке школы-интерната и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы – интерната.

1.7. Школа -интернат несёт 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.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, воспитанникам, детям с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов специальной (коррекционной) школы – интерната на носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, развитии его творческого потенциала.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов школы – интерната:

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно – библиографический аппарат:

каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей коррекционной литературы, картотеку учебников);

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы – интерната в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

- содействует членам педагогического коллектива в воспитательной работе с книгой проведении уроков внеклассного чтения

3.1.4. 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы – интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- 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 – интерната по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов включает отделы учебников, информационно – библиографической работы.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы – интерната.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа – интернат обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;

4.5. Школа – интернат создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 несёт директор школы – интерната в соответствии с Уставом школы – интерната.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы – интерната.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы – интерната.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы – интерната.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем школы – интерната, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы – интерната.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы – интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы – интерната.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает зам.директора школы по УВР.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы – интерната на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово – отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы – интерната регламентируется её Уставом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы – интерната и Положении о библиотеке школы – интерната.

6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учёту библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы – интерната, и Советом школы – интерната виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении школой – интернатом в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

6.1.7. Участвовать в семинарах.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы – интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы – интерната.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы – интерната.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы – интерната.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 – 4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе – интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся, воспитанников школы – интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – интерната, родителей (законных представителей) воспитанников – по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522388

Владелец Митячкин Виталий Юрьевич

Действителен с 09.12.2022 по 09.12.2023