

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат №3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

Утверждаю
директор ГБОУ
школы-интерната №3 г.о. Тольятти
О.П. Степанова
« 30 » августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №3 Г.О. ТОЛЬЯТТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №3 Г.О.ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти, Положением о библиотеке.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ школы-интерната №3 г. Тольятти и Правилами пользования библиотекой.

1.6. ГБОУ школа-интернат №3 г.о. Тольятти несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов: книжный фонд, фонд периодических изданий;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС УО.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ школы-интерната №3 г. о. Тольятти;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- гарантирует защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью обучающихся, их нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства.

3.4. Осуществляет 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 повышению профессиональной компетенции.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти, адаптированными образовательными программами, планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ школа-интернат №3 г.о. Тольятти обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГОБУ школа-интернат №3 г.о. Тольятти создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы-интерната № 3 г.о. Тольятти.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием ГОБУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти.

5.4. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий учебный год;
- анализ работы библиотеки по итогам учебного года.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти и в Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;
- быть корректным и вежливым с читателями;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- знакомить читателей с правилами пользования библиотекой;
- обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- оказывать помощь читателям в поиске и выборе необходимых документов;
- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде,

систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой;
- принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- формировать фонды в соответствии с адаптированными образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Права читателей:

- пользоваться библиотекой имеют право учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники ГБОУ школы - интерната № 3 г.о. Тольятти, родители учащихся;
- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать библиотечно - библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин, к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- расписываться, за исключением учащихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу;
- проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы в установленные сроки;
- вернуть взятые в библиотеке книги по истечении срока обучения или работы в ГБОУ школе-интернате №3 г.о. Тольятти. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

7.3. Основные правила пользования библиотекой:

- запись обучающихся ГБОУ школы-интерната №3 г.о. Тольятти в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- персонал школы записывается при предъявлении паспорта;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи литературы;
- при записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

7.4. Порядок выдачи литературы:

- учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой обучения;
- книги основного фонда выдаются читателям сроком на 14 дней;
- количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти;
- периодические издания выдаются сроком на 7 дней;
- срок пользования изданиями может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей;
- при получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;
- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истек;
- количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается;
- допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.