

Регистрационный № 16  
«02 » февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»  
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «28» января 2016года.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 03-о/д  
ГКОУ ЛО «Сосновоборская  
специальная школа»  
от «29» января 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет роль, место, цели и задачи деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения в его структуре.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека является неотъемлемой частью информационной среды образовательного учреждения, создаваемой на основе интеграции организационных структур, ресурсов и инструментов информационного взаимодействия ее объектов и субъектов.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения и регламентируется локальными актами образовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, решениями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом

образовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным руководителем учреждения.

1.6 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, работников общеобразовательного учреждения, родителей.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность, материально-технические условия и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **2. Цели, функции, виды деятельности библиотеки.**

2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, формирование здорового образа жизни.

2.2 В своей деятельности библиотека реализует информационную, образовательную, культурно-воспитательную функции.

2.3 Задачи библиотеки:

2.3.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - 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;

2.3.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.3.5. участие в реализации основной адаптированной образовательной программы начального общего, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами образования путем реализации педагогической деятельности, направленной на:

- содействие воспитанию культурного и гражданского самосознания, общего развития обучающихся через проектирование и реализацию проектов по поощрению и развитию чтения, пропаганде книги и литературы;
- содействие формированию и совершенствованию информационной компетентности всех участников образовательного пространства.

## 2.4 Виды деятельности

2.4.1. Организация, систематизация, обработка и учет фондов библиотечно-информационных ресурсов:

- организация единого универсального фонда, включающего документы на различных носителях информации, в том числе: фонды учебной литературы, дополнительной литературы, аудиовизуальных материалов.
- комплектование фондов библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фондов информационными ресурсами сети Интернет,
- комплектование доступных электронных баз данных отечественных производителей (полнотекстовых, справочно-библиографических и др.), необходимых для эффективной реализации образовательных программ общего образования;
- обеспечение сохранности фондов, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»);
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

#### 2.4.2 Дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание участников образовательного процесса:

- прием и выдача учебников по заранее составленному графику;
- выдача литературы и информационных ресурсов во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
- обеспечение доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета;
- оказание информационной поддержки обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности: помощь в подборе литературы и ресурсов, консультации по работе с информацией и т.п.;
- подбор литературы по заявкам читателей всех категорий;
- проведение консультаций по вопросам поиска и использования информационных ресурсов;

- информирование о фондах библиотеки путем организации книжных выставок; тематических полок, стендов и т.п.;
- текущее информирование путем проведения Дней информации, обзоров новых поступлений;
- создание цифровых и сетевых информационных ресурсов для информирования о фондах и услугах библиотеки.
- выявление и удовлетворение информационных потребностей обучающихся;
- выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, профессиональному развитию педагогических кадров путем ведения картотек, тематических папок, баз данных:
- библиотечное обслуживание родителей (выдача литературы и ресурсов) в читальном зале;
- консультирование родителей по вопросам организации семейного чтения и учебных изданий для обучающихся;
- проведение тематических обзоров для родителей по вопросам воспитания детей, детской психологии и т.п.

#### 2.4.3. Участие в реализации основной адаптированной образовательной программы начального общего, основного общего образования

- формирование у обучающихся навыков самостоятельной информационно-поисковой и аналитической работы с информационными ресурсами, развитие умений и навыков работы с книгой и информацией путем организации и проведения библиотечных уроков на основе разработанных программ;
- приобщение обучающихся к чтению путем организации и проведения массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействие развитию навыков самообучения, создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности путем организации проектной и кружковой деятельности по работе с книгой и информационными ресурсами;
- участие в организации и проведении информационных проектов совместно с учителями-предметниками, в организации и проведении практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

### **3. Управление. Штаты.**

3.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

3.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

3.3 Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.4 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- программу развития библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

3.5 Штат библиотеки включает: библиотекарь.

3.6 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.

3.7 При наличии соответствующей подготовки работники библиотеки могут осуществлять преподавательскую работу по учебному предмету, которая подлежит оплате в порядке и на условиях, установленных для учителей. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

3.8 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием, методист Псковского областного института повышения квалификации работников образования.

3.9 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и коллективным договором.

#### **4. Права и обязанности работников библиотеки.**

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ и согласованными с родительским комитетом или попечительским советом;
- 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);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 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;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- принимать участие в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела;



- принимать участие в работе научно-практических конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 4.2 Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечить создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и/или электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повышать квалификацию.

## **5. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### 5.1 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.