|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель профкомаГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Антюфеева«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДиректорГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5»\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Калинина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**ГКОУ «волгоградская школа-интернат №5»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки ГКОУ «Волгоградская школа-интернат№5» (далее школа-интернат) участвующей в учебно-воспитательном процессе на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными правовыми документами об образовании Российской Федерации, Волгоградской области и Уставом образовательного учреждения, настоящим положением.

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

Основными целями библиотеки являются цели школы-интерната: достижения эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию её способностей в современном мире, формирование у обучающихся-воспитанников системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

Общее методическое руководство библиотеками образовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской федерации, Региональный методический центр Министерства образования Волгоградской области.

Школа-интернат несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

Обеспечение образовательного процесса. Самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- Бумажном (книжный фонд);

- Коммуникативном (компьютерные сети).

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

Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся-воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся-воспитанников.

Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся-воспитанников, развитие их творческого потенциала.

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

Самосовершенствование номенклатуры представленных библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**Для реализации основных задач библиотека:**

**3.1.** Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый фонд учебными,

- художественными, научными, научно-популярными документами для участников общеобразовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;

- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

**3.2**. Библиотека создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат:

- алфавитный каталог, тематические картотеки, электронную инвентарную книгу, электронные данные по инвентаризации фонда библиотеки;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.3.** Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

**Обучающимся-воспитанникам:**

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

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

**Педагогам:**

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

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

- организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;

- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

**Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам семейного чтения.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**.

**4.1.**Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

**4.2.**Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программы школы-интерната, плана работы библиотеки.

**4.3.**В целях модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- Современной электро-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- Телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

**4.5.** Школа создаёт условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.6.** Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы-интерната в соответствии с уставом школы-интерната.

**4.7.** Режим работы библиотеки определяется директором школы-интерната. В соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

**4.8.** Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**4.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, школьная библиотека взаимодействует с районной детской библиотекой.

1. **УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

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

**5.2.** Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

**5.3.** Библиотекарь несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы-интерната.

**5.4.** Библиотекарь назначается директором школы-интерната и является членом педагогического коллектива.

**5.5.** Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- Должностные инструкции работника библиотеки;

- Структуру библиотеки, которое разрабатывается на основе работ, определённых положением о школьной библиотеке с использованием;

- «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 №6);

- Планы и отчёты работы библиотеки;

**5.6.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтверждённую документом об образовании.

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

**5.8.**Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

**6.1.** Школьная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

**6.2**. Работники школьной библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**6.3.** Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы-интерната и правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором школы и органами управления образования.

**6.4.** Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы-интерната;

- повышать свою квалификацию.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.**

**7.1.** Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

- 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;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы-интерната.

**7.2.** Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый документ (исключение: ученики 1-х классов);

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;

- заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами школьной библиотекой;

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы.

**8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.**

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

**8.2.** Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

**8.3.** Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

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

1. **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.**

**9.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

**9.2.** максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная. Познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

**9.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

1. **ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

**10.1.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

**10.2**.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ.**

**11.1.** Работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки.

**11.2.** Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

**11.3.** Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

**11.4.** Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.