

Утверждаю: \_\_\_\_\_ Солдатов В.В.  
Директор ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат»**

### ***1. Общие положения.***

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГКООУ «Медновская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат) и регламентирует работу сотрудников библиотеки.

**1.2.** Библиотека Школы-интерната обладает фондом разнообразной литературы, способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

**1.3.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Школы-интерната. Библиотека также удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) обучающихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.4.** Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

### ***2. Задачи библиотеки.***

**2.1.** ▪ обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других работников Школы-интерната;

**2.2.** ▪ формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

**2.3.** ▪ совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### ***3. Функции библиотеки.***

**3.1.** Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, в частности:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы-интерната;
- ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.
- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

- организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя; обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком;
- проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, конференций, обзоров новинок литературы, литературных вечеров, викторин);
- повышение квалификации сотрудников Школы-интерната, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении; организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- получение и распределение учебников обучающимся.

**3.2.** Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудио-, видеокассет, DVD на русском языке.

**3.3.** Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале, а так же при необходимости (например, во время экзаменов) в учебных кабинетах.

#### **4. Организация и управление, штат.**

**4.1.** Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

**4.2.** Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Школы-интерната, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

**4.3.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Школы-интерната.

**4.5.** Библиотека составляет годовые планы и отчеты о проделанной работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы-интерната. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы-интерната.

**4.6.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы-интерната, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

**4.7.** Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

**4.8.** Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик и обязаны выполнять Устав Школы-интерната и настоящее Положение.

## **5. Права, обязанности и ответственность.**

### **5.1. Библиотека имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

- участвовать в управлении Школой-интернатом в соответствии с Уставом Школы-интерната;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы-интерната и ее структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных организаций в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы-интерната или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.