

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета

протокол от 11.01.24 № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ «ДСШИ №17»

**Н.А. Рачок**

«11» 01 2024г.

**М.П.**

**Положение  
о библиотеке  
(информационно-библиотечном центре)**

**2024-2025 уч.год**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Положение о библиотеке (далее-«Положение») регулирует деятельность библиотеки Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа-интернат №17» (далее-«Положение») и является обязательным к исполнению.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", часть 2 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в российской Федерации». Библиотека является структурным подразделением Школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы-интерната. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы-интерната.

**1.4.** Цели библиотеки соотносятся с целями Школы-интерната: содействие в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, формирование общей культуры личности обучающихся на основе их адаптация 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.

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

**1.6.** Положение регулирует Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки, Правила пользования библиотекой.

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

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

**2.3.** 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.

### 3. Основные функции

**3.1.** Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.

**3.2.** Комплектование универсального фонда школьной библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

**3.3.** Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.

**3.4.** Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

**3.5.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронная картотека учебников и учебных пособий, электронный каталог, базы данных.

**3.6.** Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

**3.7.** Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы-интерната в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд.

**4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.3.** Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, в том числе на приобретение новых книг.

**4.4.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.5.** Школа-интернат создает 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 несет директор в соответствии с уставом Школы-интерната.

**4.7.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

**4.8.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Школы-интерната.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы-интерната.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы-интерната.

**5.4.** Заведующий библиотекой назначается директором Школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.

**5.6.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.

**5.8** 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.

**5.9.** Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**5.10.** Трудовые отношения работников библиотеки и Школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству ДНР о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

**6.1.** Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе Школы-интерната;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы-интерната виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю 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).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Школы-интерната;

з) 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;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.2. Работники библиотек обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы-интерната;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы-интерната;

и) повышать квалификацию.

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

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

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы-интерната

#### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов, слабовидящие, незрячие учащиеся);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе-интернате.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся Школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

### **7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Прошито, пронумеровано и скреплено**  
**Печатью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов**  
**Должность \_\_\_\_\_**  
**Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /**