

**Областное казённое общеобразовательное учреждение "Школа - интернат  
для детей с ограниченными возможностями здоровья № 5" г. Курска**

Приложение к Уставу ОКОУ  
«Школа-интернат № 5» г.Курска

«Принято»  
на заседании педагогического совета  
ОКОУ «Школа-интернат № 5» г.Курска  
Протокол № 3  
от «15» января 2021г.

«Утверждаю»  
Директор ОКОУ «Школа-интернат № 5»г.Курска  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Ермакова  
Введено в действие приказом № 4  
от «15» января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
ОКОУ «Школа-интернат № 5» г.Курска**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано с учетом Гражданского кодекса Российской Федерации, с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», нормативно-правовых актов (в т.ч. регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека школы - интерната является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование педагогам, обучающимся и другим работникам школы – интерната. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы-интерната.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются в правилах пользования библиотекой.

## **II. 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 школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

### 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую — и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечных фондов (основного и учебного) в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, книгами для внеклассного чтения, учебниками.

Фонд библиотеки состоит из книг, учебников, периодических изданий и брошюр. Состав фонда варьируется в зависимости от типа школы — интерната.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, выдача учебников.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей : алфавитного каталога, тематических карточек. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

3.5. Проведение подписки на периодические издания для фонда библиотек.

3.6. Оказание помощи в организации и подборе литературы к школьным мероприятиям в целях пропаганды книг.

3.7. Оказание помощи учителям в подборе книг для внеклассного чтения.

3.8. Проведение индивидуальной работы по пропаганде книг, ведение справочно-библиографической работы с обучающимися и педагогами.

3.9. Оказание помощи в проведении рейдов по сохранности школьного фонда учебников.

3.10. Оказание помощи обучающимся в организации чтения в целях успешного усвоения ими учебных предметов.

3.11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда (основного и учебников) и обслуживанию читателей в соответствии с минимумом библиотечной техники.

- 3.12. Проведение в установленном порядке (при условии оплаты факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы).
- 3.13. Популяризация литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг.
- 3.14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.16. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.17. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечных фондов (основного и учебников).

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это 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 за ее деятельностью осуществляет директор школы-интерната, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы –интерната штатному работнику библиотеки (педагогу - библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы-интерната.

4.5. Библиотека составляет годовые планы, отчеты, которые 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 день в неделю (четверг) выделяется на методическую работу. Один раз в месяц (последний рабочий день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники обязаны выполнять Положение о библиотеке.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях определяемых Правилами пользования библиотеками школ.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы - интерната и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации школы - интерната в деле повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых

условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы-интерната или иными локальными нормативными актами.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором образовательной организации.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.