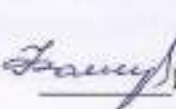


Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
07.02.2020



«УТВЕРЖДАЮ»

 И.И. Фомина

Приказ № 21/2 от 29.05.2015 г.

Приказ № 03/3 от 07.02.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Рязанцевская школа-интернат» (ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат»)

#### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, инструкцией по охране труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и сети Интернет
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощи социализации воспитанника, развитию его творческого потенциала
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует повышению квалификации и профессиональной компетенции;
  - осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций)
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Библиотека располагается в приспособленном помещении, где выделены зоны абонемента и читального зала
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом образовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

#### **5. Управление**

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, воспитанниками за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Библиотекарь назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения
- 5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию.
- 5.4. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **6. Права и обязанности библиотекаря**

- 6.1. Работник библиотеки имеет 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;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- ж) повышать квалификацию и создавать условия для самореализации, а также участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

#### 6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) исключать из библиотечного фонда литературу, запрещённую для использования в образовательных учреждениях (сверять библиотечный фонд с Федеральным списком экстремистских материалов)
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- ж) повышать квалификацию

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Право пользования библиотекой имеют воспитанники, педагогические работники и другие сотрудники учреждения;

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока нахождения или работы в образовательном учреждении.

#### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в библиотеку воспитанников и педагогических и иных работников образовательного учреждения производится в индивидуальном порядке;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

#### 7.5. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух 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.