

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ  
(МЕДИОТЕКИ)**

**(В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ (МЕДИОТЕКИ)**

### **1. Общие положения.**

Данное положение о библиотеке составлено на основе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями);
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 02.07.2013 №185 – ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле".

1.1. Библиотека ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа – интернат №1» (далее - библиотека) является структурным его подразделением, участвующим в учебное - воспитательном процессе в целях обеспечения участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей «(законных представителей) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативным (компьютерные сети) и иных носителях.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности международными, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов управления образованием Республики Крым, уставом Организации, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 г. № 14 – 51– 70/13 и правилами пользования библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки и регламентирующей документацией.

1.4. Работа библиотеки осуществляется с учетом целей и задач школы - интерната, включающих коррекционно-компенсаторные методы обучения и воспитания, коррекционную направленность в работе со слепыми и слабовидящими детьми, применение здоровьесберегающих технологий.

1.5. Школа-интернат обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в том числе, соответствующее хранение, использование и пополнение фондов, гарантирует их целостность и неделимость.

1.6. Библиотека своей деятельностью содействует реализации государственной политики в области образования и культуры; придерживается принципов гуманизма и демократизма, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей которыми являются учителя, воспитатели, работники школы-интерната №1, родители.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, которые утверждаются директором ГБОУ РК «Симферопольская специальная школа – интернат №1» и составляются на основании типовых правил пользования библиотекой.

## **2. Цели.**

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

2.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

## **3. Задачи.**

3.1. Обеспечение участникам учебно-воспитательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

3.2. Расширение библиотечно-информационных услуг на основе усовершенствования традиционных и освоение новых библиотечных форм и методов работы. Применение в работе библиотеке новых технологий.

3.3. Формирование у обучающихся умений и навыков библиотечного пользования, раскрытие перед ними основных (модельных, базовых) функций библиотеки, разъяснение прав и обязанностей пользователя, воспитание уважения к правилам пользования своей и какой-либо библиотекой, популяризация библиотечно-библиографических знаний.

3.4. Содействие воспитанию гармоничной, современной личности, сознающей свои общественные обязанности, открытой для интеллектуального и творческого развития социальной адаптации и реабилитации детей с нарушением зрения.

3.5. Всестороннее содействие повышению профессионального, педагогического мастерства учителей, родителей путем популяризации педагогической литературы и литературы по тифлопедагогике, представлении информации о ней.

3.6. Библиотечно-информационное обеспечение личностных потребностей пользователей в досуговой деятельности, предоставление информации о ней.

3.7. Воспитание у обучающихся информационной культуры – постоянного стремления к поиску информации, обдуманному подбору источников, навыком систематизации и личной оценки.

3.8. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, сотрудничества и взаимодействия с научными библиотеками и сетью

библиотек других систем и ведомств, социальными и медицинскими работниками Организации с целью создания оптимальных условий для детей с нарушением зрения.

3.9. Формирование комфортной библиотечной среды.

#### **4. Основные функции библиотекаря.**

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;

4.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия.

4.5. Обеспечивает информирование пользователей информационной продукции.

4.5. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении; познавательной, творческой деятельности слепых и слабовидящих детей, организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4.8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем слепых и слабовидящих детей.

4.9. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогической инновации и новых технологий.

4.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей, обучающихся.

4.11. Консультирует по вопросам организации семейного чтения; знакомит с информацией по воспитанию детей.

4.12. Обслуживает читателей в режиме абонемента и читального зала, с учетом здоровье – сберегающих технологий и методов работы с детьми с нарушениями зрения.

4.13. В рамках своей деятельности принимает участие в учебно-воспитательном процессе, в организации общих, групповых, классных, массовых мероприятий, выставок и обзоров, предусмотренных планом работы.

#### **5. Организация деятельности библиотеки.**

5.1. Формирует универсальный библиотечный фонд, который отвечает содержанию информационных и воспитательных функций, запросам и интересам читателей, обеспечивает его надлежащее размещение, учет и хранение. В него включаются: справочно-энциклопедические, информационные издания по вопросам методики обучения, психологии, учебники, учебные пособия и дидактические материалы, художественная литература, периодические издания, ноты, изопродукция, кинодокументы,

компакт-диски, картографические материалы, специализированные издания по тифлопедагогике.

5.2. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет, основных и дополнительных библиотечных фондов, их хранения и регистрацию.

5.3. Систематически анализирует использование библиотечного фонда, ведет работу по его популяризации, с учетом здоровьесберегающих технологий и методов работы с детьми с нарушениями зрения.

5.4. Обслуживает читателей в режиме абонемента и читального зала, с учетом здоровьесберегающих технологий и методов работы с детьми с нарушениями зрения.

5.5. Формирует и ведет справочно-библиографический аппарат, используя традиционные и современные электронные носители информации с целью всестороннего раскрытия библиотечного фонда.

5.6. Принимает участие в создании и использовании отраслевых баз данных.

5.7. С помощью коммуникативных сетей библиотека выполняет роль центров информации всероссийской и мировых баз данных.

5.8. Изучает информационные потребности учителей, воспитателей, учащихся, родителей, осуществляет дифференцированное обслуживание читателей, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы с учетом коррекционной направленности в работе со слабовидящими школьниками.

5.9. Средствами библиотечной работы популяризирует книгу и чтение, повышает престиж образования и культуры, исходя как из потребностей общества, так и из естественных стремлений личности.

5.10. Составляет и готовит списки литературы в помощь учебно-воспитательной работе, выполняет справочную и информационную работу путем массового, группового и индивидуального информирования.

5.11. Ведет работу по популяризации библиотечно-библиографических знаний среди учащихся проведения бесед, организации и книжных выставок, обзоров, лекций, библиотечных уроков, предоставления индивидуальных и групповых консультаций и тому подобное.

5.12. Совместно с учителями и общественными организациями проводит читательские конференции, литературные вечера, диспуты, игры и другие массовые мероприятия.

5.13. Организует и берет участие в научно-поисковой и краеведческой работе, связанной с книгой, учебником, другой формой информации.

5.14. В рамках своей деятельности принимает участие в учебно-воспитательном процессе, в организации общих, групповых, классных, массовых мероприятий, выставок и обзоров, предусмотренных планом работы.

5.15. Координирует и кооперирует свою деятельность с библиотеками других учебных заведений, систем и ведомств в отношении общих действий и мероприятий в учебной и вне учебной деятельности.

5.16. Комплектует фонд цифровыми носителями информации CD, DVD диски, сервер библиотеки и пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с

опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения) с учетом коррекционной направленности учеников с нарушением зрения. Содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся детей с нарушением зрения.

## **6. Управление.**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Уставом Организации.

6.2. Общее руководство деятельностью осуществляет директор школы-интерната. Библиотека не является юридическим лицом. Она имеет штамп, который содержит название школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

6.4. Педагог-библиотекарь может является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

6.5. Открытие библиотеки осуществляется при наличии соответствующей литературно-технической, научно-методической базы: помещения, начального книжного фонда (учебного), книгохранилища, абонемента, читального зала (комнаты), обеспеченных необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой, компьютерами, охранными и противопожарными средствами.

6.6. Запрещается использовать помещения библиотеки для работы, непредусмотренных задачами библиотеки.

6.7. Педагог-библиотекарь должен иметь специальное библиотечное или педагогическое образование. Круг должностных обязанностей библиотечного работника определяется на основании должностных инструкций. Должностные оклады определяются согласно действующим схемам в рамках ассигнований, предусмотренных для заработной платы согласно квалификационным требованиям.

6.8. По договоренности с директором и при наличии необходимого образования согласно действующему законодательству, педагог-библиотекарь имеет право на педагогическую нагрузку в школе: преподавание отдельных предметов, ведение кружков и факультативов. Трудовые отношения работников библиотеки и регулируются трудовым договором, условия которой не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.9. Режим работы библиотеки устанавливается директором согласно внутреннему трудовому распорядку.

6.10. Педагог-библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование всех единиц фонда согласно соответствующим инструктивным материалам РФ, несет ответственность за сохранность фонда действующему законодательству.

6.11. Библиотека работает в соответствии с планом работы, утвержденным директором. Годовой отчет библиотеки является составной частью самоанализа школы- интерната.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования библиотечным фондом;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы – интерната.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки.
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы сотрудника в школе – интернате.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- запись педагогических и иных работников школы- интерната, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементов:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- г) издания на CD/DVD носителях – 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

-энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютерной техникой и тифлооборудованием:

-работа с компьютером участников образовательного процесса, производится в присутствии работника библиотеки;

-разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям, с учетом специализации школы-интерната;

-работа обучающихся с тифлооборудованием производится в присутствии педагога-библиотекаря с учетом зрительной нагрузки и рекомендации врача-офтальмолога;

-при работе обучающихся, сотрудников школы - интерната с компьютерной техникой и тифлооборудованием должны строго соблюдаться правила пользования техникой, правила техники безопасности и инструкции по работе с компьютерной техникой и тифлооборудованием.

## **8.Права и обязанности библиотеки.**

8.1. Библиотека имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы - интерната.

-разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, утверждаемую руководителем школы – интерната.

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

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников законодательством РФ.

8.2. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателя в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### 8.3. Библиотека несет ответственность за:

- соблюдение функций, предусмотренных данным положением;
- сохранность библиотечных фондов согласно действующему законодательным актам РФ;
- обеспечение сохранности и введения документации по библиотечной работе:
  - а) книг суммарного учета литературы;
  - б) инвентарных книг;
  - в) тетрадей регистрации изданий, подлежащих инвентарному учету;
  - г) картотеки учебников;
  - д) копии накладных и счетов на получение литературы;
  - е) актов на списание литературы;
  - ж) актов движения фонда;
  - з) читательских формуляров;
  - и) должностной инструкции, инструкции по технике безопасности, инструкции по работе с компьютерной техникой и тифлооборудованием;
  - к) журнала по технике безопасности;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей, с учетом специализации, и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.