

**Мэрия города Череповца**  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38»**  
**(МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38»)**  
*ул. К. Белова, дом 9, г. Череповец, Вологодская область, 162601, тел. (8202) 267818, факс (8202) 26 78 18,*  
*e-mail: school38@cherepovetscity.ru; сайт: www.s11045.edu35.ru*

---

Принято общим собранием  
работников Учреждения  
30.08.2019 г., протокол № 1

Утверждено в новой редакции и  
введено в действие приказом  
директора  
общеобразовательного  
учреждения 30.08.2019 № 15о

**Положение о структурном подразделении**  
**«Библиотека» МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная**  
**школа № 38»**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о структурном подразделении «Библиотека» МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии со статьёй 28 «Конвенции ООН о правах ребёнка», Федеральным законом от 29. 12. 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13, Концепцией развития библиотек общеобразовательных учреждений РФ до 2015 года, пунктами 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012г. № 279 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно – правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, которое не является юридическим лицом.

1.3. Библиотека как структурное подразделение реализует право участников образовательных отношений (далее – «пользователей») на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

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

1.6. Правила пользования библиотекой, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции на общем собрании работников общеобразовательного учреждения и вводятся в действие приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## II. Основные цели и задачи.

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных образовательных программ; социализация и адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание нравственных качеств: гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки:

2.2.1. обеспечение всем категориям пользователей библиотеки доступа к информации через использование библиотечно-информационных ресурсов;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания школьников, оказание помощи в социализации, развитии творческого потенциала обучающихся;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя;

2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.2.5. формирование комфортной библиотечной среды.

## III. Основные функции работника библиотеки.

Для реализации основных задач работник библиотеки выполняет следующие функции:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

3.1.1. комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся общеобразовательного учреждения:

3.3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- 3.3.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.3.4. содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в обеспечении образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников образовательной организации:
- 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. выявляет информационные потребности педагогических работников и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. содействует развитию профессиональных компетенций, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- 3.4.4. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), руководства образовательной организации по вопросам управления;
- 3.4.7. обеспечивает проведение библиотечных часов по формированию информационной культуры обучающихся;
- 3.4.8. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

## VI. Права и обязанности пользователей библиотеки.

### 4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- получение полной и достоверной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование на абонементе печатных изданий и других источников информации;
- продление срока пользования документами;
- получение на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 4. 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 и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляет категория обучающихся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой»;
- рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в общеобразовательном учреждении;
- ежегодно проходить перерегистрацию.

## V. Права и обязанности работника библиотеки

### 5.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и Настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке библиотечные часы с целью формирования библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» при согласовании с коллегиальными органами управления Учреждением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### 5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, адаптированными образовательными программами 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 библиотеки,
- проводить мониторинг обеспечения учебниками и учебными пособиями пользователей в соответствии с методическими рекомендациями и распоряжениями вышестоящих органов.

## VI. Организация работы (управления)

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

6.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения и планом работы библиотеки.

6.4. В процессе организации работы библиотеки пользователи всех категорий должны выполнять «Правила пользования библиотекой»; соблюдать правила техники безопасности, противопожарных и санитарно-гигиенических требований.

6.5. График работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения».

## VII. Взаимосвязь с другими коллегиальными органами

7.1. Работник библиотеки взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждением в рамках своей компетенции.

7.2. Основным механизмом взаимодействия работника библиотеки с коллегиальными органами управления Учреждением выступает согласование.

7.3. Основными формами взаимодействия с коллегиальными органами управления Учреждением являются информирование и совместная разработка документов, регламентирующих деятельность библиотеки и направленных на выполнение требований всеми пользователями при оказании услуг по библиотечно-информационному обслуживанию.

## VIII. Ответственность

8.1. В целях обеспечения модернизации деятельности библиотеки в условиях информатизации системы общего образования Учреждение обеспечивает библиотеку необходимым финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов; телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

8.2. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования и обновления основного фонда библиотеки, учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для функционирования библиотеки возлагается на руководителя Учреждения.

8.4. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за реализацию качественных услуг по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

8.5. За невыполнение или выполнение не в полном объёме задач и функций, возложенных на работника библиотеки, предусматривается ответственность, установленная действующим законодательством Российской Федерации.

## IX. Делопроизводство

9.1. Делопроизводство ведётся педагогом-библиотекарем в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».