

# ГБОУ АО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ им. С.И. ЗДОРОВЦЕВА»

## ПРИНЯТО:

На заседании Управляющего Совета  
ГБОУ «Школа-интернат им.  
С.И. Здоровцева»

Протокол № 5

от «25» мая 2015г.



ГБОУ «Школа-интернат им.

/ А.И. Никитин/

Приказ № 12 от «26» мая 2015г.

*Примечание №3*

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева» (далее по тексту – учреждение), обеспечивающего учебной, научной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Учреждение осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

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

## **2. Основные задачи**

### **Основными задачами библиотеки являются:**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей учреждения в соответствии с правилами пользования библиотекой и информационными потребностями читателей.

2.2. Обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с общеобразовательным профилем учреждения, учебными планами и образовательными программами, информационными потребностями читателей, наличием детей с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития).

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического каталога в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учреждения, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационными ресурсами, отбору и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, Методическим Советом учреждения, методическими объединениями, заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, общественными организациями.

## **3. Основные функции**

### **Библиотека осуществляет следующие функции:**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

а) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

б) оказывает консультативную помощь в поиске литературы;

в) выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

г) проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

д) выполняет тематические, адресные и другие библиографические обзоры, картотеки, справки.

е) организует выставки литературы;

ж) осуществляет при наличии поиск литературы в электронном каталоге;

з) обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

3.3. Формирует заявки на приобретение учебной, периодической, справочной, художественной литературы и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.8. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы.

Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной и групповой работы.

3.11. Проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников через методические советы, семинары, и курсы повышения квалификации с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.13. Координирует работу с руководителями методических объединений, педагогическими работниками учреждения. Принимает участие в работе методических объединений и Методического Совета учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору учреждения. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Библиотекарь один раз в год отчитывается перед Советом учреждения о результатах проделанной работы.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения. Администрация учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.5. Библиотека взаимодействует с учителями, воспитателями, другими педагогическими работниками, заместителями директора по учебно- воспитательной и воспитательной работе, регулярно и оперативно информирует о новых поступлениях учебной, методической и справочно-энциклопедической литературы в фонд библиотеки.

4.6. Библиотека обсуждает и принимает решения на заседаниях методических объединений об экзemplярности приобретаемых изданий и их распределении согласно учебным планам по классам.

4.7. Библиотека оформляет заявки на периодические издания (газеты, журналы).

4.8. Библиотека оказывает непосредственную помощь в проведении презентации изданий, подготовленных педагогическими работниками учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки: с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 17.00 час, без перерыва на обед. В последнюю пятницу месяца устанавливается следующий режим работы: с 9.00 час. до 15.00 час.- прием читателей, с 15.00 час. до 17.00 час. - санитарная уборка.

4.10. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Права и обязанности**

### **Библиотека имеет право:**

5.1. Представлять учебное заведение в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.

5.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.5. Изымать и реализовывать документы из фондов по решению комиссии в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Знакомиться с учебными планами, планами воспитательной работы и образовательными программами учреждения. Получать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

### **Библиотека обязана:**

5.11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.13. Обеспечить организацию фондов и каталогов.

5.14. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.15. Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

5.16. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.17. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой училища.

5.18. Отчитываться в установленном порядке о работе библиотеки как структурного подразделения.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здороваца»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей учреждения, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Читатели, их права, обязанности и ответственность**

2.1. Читатели библиотеки учреждения (учащиеся, учителя, воспитатели, другие работники) имеют право:

- а) бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- б) получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- в) получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- г) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- д) получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору или заместителю директора по учебной работе.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- г) не выносить печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- д) поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- е) не вынимать карточки из каталогов и картотек;

ж) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

и) заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

к) по истечении определенного периода, срока обучения или работы в учреждении вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.5. Ежегодно читатели- работники учреждения обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

2.6. Читатели- работники учреждения, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

2.7. Читатели-работники учреждения, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий, определяемую специально созданной комиссией.

2.8. Стоимость утерянной литературы в соответствии с проведенной переоценкой читатели- работники учреждения вносят перечислением на расчетный счет учреждения.

### **3. Права и обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

3.3. Библиотека обязана:

а) информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

б) обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

в) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

г) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

д) обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

е) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

ж) нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

з) осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов, сообщая руководству о читателях, не возвративших литературу;

и) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

#### **4. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

На учащихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в учебное заведение.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **5. Правила пользования абонементом**

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно каждой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая, художественная литература – учеб. год;

- периодические издания, искусствоведческая литература, издания повышенного спроса – 1 месяц.

5.3. Монографии, энциклопедии, альбомы, научные работы по искусству, словари, редкие и ценные издания в пользование вне библиотеки не выдаются.

Как правило, не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более одного документа одновременно.

5.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку педагогического работника, которые несут ответственность за полученную литературу.

5.7. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдается учащимся старших классов под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Выдача книг в читальном зале производится под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила библиотекарь составляет докладную на имя директора учреждения, на основании которой к нарушителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.