

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 22.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 506/99 от 23.08.2019 г.
Директор Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участия в образовательном процессе обучающихся, воспитанников педагогическим работникам - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов (образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеозаписей), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания личности и самореализация обучающегося, раскрытие его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков самостоятельного библиотечного пользования, обучение поиску, отбору и критической оценке информации и ее использованию в соответствии с ФГОС.

2.4. Современность и актуальность предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Поиск, создание и охрана фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья», участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Уставом ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья», настоящим Положением.

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

1.4. ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Целями функционирования библиотеки ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- адаптация их к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности;
- трудолюбия;
- уважение к правам и свободам человека;
- любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитанников.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Образовательной организации;
- необходимыми нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет библиотекарь в соответствии с Уставом ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» и должностными инструкциями.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Образовательной организации взаимодействует с библиотеками Образовательных организаций и муниципального образования.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и штатным расписанием ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Образовательной организации, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Образовательной организации.

5.4. Библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья».

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на месяц;
- план работы на учебный год;
- анализ работы библиотеки по итогам учебного года.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения заведующей библиотекой и Образовательной организацией регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательной организации и настоящем Положении о библиотеке;
- определять 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, утвержденными директором, и по согласованию с Общим собранием (конференцией) работников ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, адаптированными образовательными программами Образовательной организации, 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 и работой Образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией Образовательной организации не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать тематические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с библиотечным фондом;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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 картотек 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; 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;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся, воспитанников в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников;

- 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 возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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