

обслуживания библиотеки и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

- 1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателя: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.10. Государственная или школьная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГОКУ "Специальная (коррекционная) школа г. Бодайбо" на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях.
- 2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с потребностью.
- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников общеобразовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 3.2. Библиотека создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры и выставки новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - 3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
 - 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
 - 3.9. Участие в работе МО, взаимодействие с другими библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
 - 3.10. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - 3.11. Исключение из библиотечного фонда, ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий в соответствии с требованиями к учету библиотечного фонда библиотек ОУ.
 - 3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
 - 3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда:
 - привлечение педагогического коллектива для оказания помощи заведующей библиотеки в процессе выдачи – приема учебной литературы и сохранности библиотечного фонда;
 - педагоги:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
 - Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно - библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с

- мультимедийными и сетевыми документами, видео- студию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОУ в соответствии с уставом школы.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - один раз в месяц - санитарный день, когда обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методический день.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.
- 4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами ТБ и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.

- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь), назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заведующий библиотекой школы.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Размер оплаты труда заведующей библиотекой, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения зав. библиотекой ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

- 4.1. Работник библиотеки имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке ОУ.
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденной директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - на получение доплат и надбавок к должностному окладу;
 - на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
 - и нормативными актами; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
 - участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 4.1. Работник библиотеки обязан:
- предоставить пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечить сохранность библиотечных фондов, качество размещения и хранения в порядке, предусмотренном законодательством;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - повышать квалификацию;
- 4.1. Библиотека в законодательном порядке несет ответственность за не выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

VII. 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 выборе и поиске источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлять срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог, пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данной школы.

7.4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания; не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

7.5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
 - читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документами из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.6. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.7. 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;
- 7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.