

ГКОУ СО «Красноуфимская школа - интернат»

С учетом мнения ППО

_____ Л.С. Русинова

Директор

Л.В. Емельянова _____

Приказ №65-1/ОД от 25.08.2017 года

**Положение
о библиотеке
ГКОУ СО «Красноуфимская школа - интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке государственного казённого общеобразовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; с приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»: зарегистрирован в Минюсте РФ 3 февраля 2015 г. №35850); с приказом Министерства и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г.); с Адаптированной основной образовательной программой общего образования, разработанной на основе ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью; Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях на учебный год; с приказом Минобрнауки РФ от 10.04.2002 №29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии; с примерными основными образовательными программами, рекомендованными к использованию Министерством образования и науки РФ; с Уставом ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат», (утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 31.08.2015 г. №417-Д).

1.2. Библиотека является образовательным звеном ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: обеспечить права участников образовательного процесса бесплатным использованием библиотечно - информационными ресурсами.

2.2. Задачи:

- обеспечить участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) (далее - пользователям) доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном носителях.
- воспитывать культурное и гражданское самосознание, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации.

3. Функции

3.1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат»:

- комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнять фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществлять размещение, организацию и сохранность документов строгой отчетности.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;
- организовывать и вести каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;
- разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивать информирование пользователей об информационной продукции через систематические каталоги.

3.3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и работников ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат»;

3.4. Проводить консультации: по вопросам организации семейного чтения; по вопросам учебных изданий для пользователей.

4. Права и обязанности

Библиотека обязана:

- 4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- 4.3. Своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 4.4. В случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 4.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 4.6. Изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- 4.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе изданий;
- 4.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу:
 - организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия по плану работы библиотеки.
- 4.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 4.10. Обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- 4.11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 4.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов строгой отчетности;
- 4.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе пользователей;
- 4.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с литературой;
- 4.15. Обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы ГКОУ СО «Крсноуфимская школа-интернат»;
- 4.16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим положением.

5. Ответственность

5.1. Администрация ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат» несёт ответственность за обеспечение права пользователей на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5.2. Пользователи несут ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе.

5.3. Работник библиотеки несёт полную материально ответственность за книжный фонд и документы строгой отчетности.

6. Порядок работы

6.1. Работа библиотеки определяется в соответствии с режимом ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат», согласно утвержденному директором графику работы библиотеки.

6.2. Библиотека работает по следующим направлениям:

-понедельник, вторник- работа с пользователями ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат»;

-среда - проведение тематических библиотечных часов, праздников в начальном звене;

-четверг - проведение тематических библиотечных часов, праздников в начальном звене;

-пятница - работа с документацией по учёту библиотечного фонда.

7. Взаимоотношения

Библиотекарь ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат»

7.1 .Работает по графику, составленному исходя из 18 – часовой рабочей недели и утверждённому директором ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат» по представлению заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе;

7.2.Получает от директора ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат» и его заместителя информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.3.Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат»;

7.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие с библиотеками образовательных учреждений МО Красноуфимский округ, с ГКОУ СО «Красноуфимская школа», а так же с территориальной библиотекой д. Озёрки МО Красноуфимский округ.

8. Делопроизводство

8.1. Работа с пользователями ведётся через читательские формуляры.

8.2. Оформление документов по учёту библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

8.3. Документы по учёту библиотечного фонда:

- инвентарные книги (срок хранения - постоянно);
- книги суммарного учёта (срок хранения - постоянно);
- сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу) - срок хранения 5 лет;
- акты списания литературы (срок хранения - постоянно) заносятся в номенклатуру дел и хранятся в документации ГКОУ СО «Красноуфимская школа-интернат» недоступном месте для посторонних лиц.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575990

Владелец Емельянова Людмила Владимировна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022