УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора МАОУ

 «Школа-интернат № 85» г. Перми

 от 30.01.2014 № СЭД-01-12-9

**Положение о  библиотеке**

**МАОУ «Школа-интернат № 85» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим организацию работы библиотеки, правила пользования, ответственность читателей и т.д.

1.2. Библиотека является информационно-методическим центром МАОУ «Школа-интернат № 85» г. Перми, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МАОУ «Школа-интернат № 85» г. Перми (далее  - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Положением о библиотеке образовательного учреждения.

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

1.7. МАОУ «Школа-интернат № 85» г. Перми несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация библиотечного обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами библиотеки, правилами  техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательных отношений  учебниками федерального перечня, обеспечение доступа  к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания читателя и развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

д) осуществление выбора учебников, учебных пособий, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей Пермского края, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых для использования при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

**3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- организует и ведет справочно-библиографический  аппарат (картотеку  учебников);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);

- обеспечивает  информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных  носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах, конкурсах);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание
педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников

г) удовлетворяет запросы обучающихся и педагогического коллектива и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

д) взаимодействует с другими участниками образовательных отношений:

- с заместителем директора по УВР – при выборе перечня учебников на учебный год;

- с заместителем директора по воспитательной работе – при подготовке воспитательных событий;

- обучающимися по выбору учебной, справочной, художественной литературы.

**4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, совмещенный с книгохранилищем, читальный зал на 10 мест.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами общеобразовательного учреждения  и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств общеобразовательное учреждение  обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за комплектование основного фонда библиотеки и комплектование  учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников несет библиотекарь.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

**5. Права и обязанности библиотекаря**

5.1. Работник библиотеки общеобразовательного учреждения  имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

г)  участвовать  в соответствии с законодательством  Российской Федерации в работе
 библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки образовательного учреждения обязан:

а) обеспечить научную организацию фондов и каталогов по ББК;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий.

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

ж) повышать квалификацию.

**6. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

 а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

 б) пользоваться справочно-библиографическим каталогом библиотеки;

 в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания;

 д) продлевать срок пользования документами;

 е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

 ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

 а) соблюдать правила пользования библиотекой;

 б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

 в) поддерживать порядок расстановки документов в доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

 г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

 д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

 е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

 з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.

6.3. Обучающиеся, педагогические работники учреждения имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к библиотечному фонду в порядке, установленном локальными нормативными актами школы-интерната.

**7. Пользование учебниками, учебными пособиями,**

**средствами обучения и воспитания**

7.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования:

- учебники с 01 сентября до окончания учебного года под подпись обучающихся;

- учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в течение учебного года.

7.2. Ответственность за сохранность, чистоту, потерю, порчу учебников и учебно-методических пособий несут сами обучающиеся, родители (законные представители).

7.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, осуществляется в порядке, установленном школой-интернатом.

**8. Порядок пользования библиотекой и абонементом**

 а) запись обучающихся школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы-интерната;

 б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

 в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

 г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

 д) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

 е) максимальные сроки пользования документами:

 - учебники, учебные пособия – учебный год;

 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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