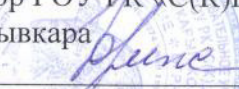


Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара  
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)  
«41 №-а торъя (коррекционной) школа» Сыктывкарын Коми Республикаса  
канму общеобразовательной учреждение

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 3  
от 17.12.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 41»  
г. Сыктывкара  
  
Г.А. Зорина  
«17» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Положение о библиотеке  
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара (далее - ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

3. Цели библиотеки ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями):

Глава 4. Статья 34. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

Статья 79. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГОУ РК «С(К)Ш № 41»



г. Сыктывкара, Положением о библиотеке, Положение об обеспечении учебниками обучающихся, утвержденных директором школы.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара, утвержденного директором школы.

7. ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и их носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
  - комплектует и бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания пользователям (обучающимся школы) в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов;
  - комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации (при наличии средств, выделяемых учредителями);
  - организует работу по исполнению законодательства о противодействии экстремизму среди несовершеннолетних: не допускает наличия в библиотеке экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;



- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, систематический каталог научно-методической и педагогической литературы, картотеку учебников, краеведческую картотеку;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обеспечение обучающихся школы и других пользователей:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
  - обучает навыкам 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, с учетом требований коррекционно - воспитательной работы и возрастных особенностей обучающихся; а также ориентированные на развитие читательской культуры личности;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
  - 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 членам педагогического коллектива в повышении квалификации и профессиональной компетенции, проведении аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений, публикаций и др.), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - проводит занятия по формированию информационной культуры обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонды библиотеки;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара обязательно.

4.2. Структура библиотеки: кафедра выдачи (место обслуживания пользователей; здесь же размещен библиотечный фонд и организовано хранение учебного фонда)

4.3. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов по плану работы библиотеки в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, проектами и др.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов: в т. ч. учебного фонда (учебниками) (в смете учреждения выводится отдельно);



- необходимым производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки; нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера в помещении библиотеки (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной и др.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» Минобр науки РФ; учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Ежедневно одного часа рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы (с документацией, статистикой, работа с фондом и др.)
- Еженедельно (четверг) - методический день: мероприятия по повышению квалификации, день плановых совещаний и др.; в т. ч. один раз в месяц - санитарный день. В методический день обслуживание пользователей не производится.

4.8. Библиотеке ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара (в лице заведующего библиотекой) продолжить взаимодействовать с учреждениями культуры, искусства, библиотеками других ведомств, общественными организациями и др. социальными партнерами по вопросам информационных ресурсов, библиотечных фондов, библиотечного обслуживания и социокультурной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

## **V. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (и иными законными представителями), пользователями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара; Положение об обеспечении учебниками обучающихся ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара;
- б) планово - отчетную документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной



характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения заведующего библиотекой и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательством РФ о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Заведующая библиотекой 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара и Положения о библиотеке ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- е) вносить предложения директору ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования зав. библиотекой за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей зав. библиотекой; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) имеет ежегодный отпуск 28 календарных дней и 16 календарных дней дополнительный оплачиваемый в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара и другими локальными нормативными актами;
- з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующая библиотекой обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
- В целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке вести папку-накопитель «Федеральный список экстремистских материалов»; ежеквартально производить дополнение (обновление федерального списка экстремистских материалов). Комиссией по проверке библиотечного фонда организовать плановые сверки.
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», образовательной программой школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;