МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru
Официальный сайт: : https://gkou-skoshi17-svetlograd.gosuslugi.ru

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366
ИНН/КПП 2617008148/261701001

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 6 от 20 февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 135-ОД от 28 февраля 2025г.

Директор _____ Б.А.Дементева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза работников
образовательного учреждения
_____ В.В.Бурак
(подпись) (расшифровка подписи)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 17 февраля 2025г.

Документ подписан электронной подписью

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры организации деятельности школьной библиотеки ГК ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17».

1.2. Нормативной основой деятельности школьной библиотеки являются: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации», приказ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», постановления и распоряжения исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, устав общеобразовательного учреждения, положение о библиотеке, утвержденное директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трёх лет.

1.5. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи.

2.1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация, социализация 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.

2.2. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для её умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.3. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок путём оперативного и качественного комплектования фондов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.4. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в система-

чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.5. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных и культурных потребностей.

2.7. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CB-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение по иску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Должностные обязанности зав.библиотекой

3.1. Организует работу библиотеки школы: формирование, обработку, систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную ответственность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого

книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.12. Осуществляет индивидуальную работу с учащимися, оформляет помещение библиотеки, читального зала, ремонт книг и учебников.

3.13. Осуществляет исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Должен знать.

4.1. Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовые акты (в т.ч. регламентирующие и определяющие порядок и функционирование библиотек), Конституцию РФ, решения Правительства РФ, Конвенцию о правах ребёнка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5. Права.

Зав.библиотекой имеет право:

5.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами,

5.2. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.

5.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

6. Ответственность.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.3. Библиотекарь несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

7. Взаимоотношения.

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению замдиректора школы по УВ работе.

7.2. Может привлекаться по распоряжению зам.директора по УВ работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

7.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 5 листов
пять листов
Директор: Б.А.Дементева