ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
ГУЗ «УПДС»
Протокол № от 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
главный врач
ГУЗ «УПДС»_____ Копылова Е.В.
приказ №___
от _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГУЗ «Усманский противотуберкулёзный детский санаторий» (далее – учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной деятельности: 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.

1.3.Библиотека ГУЗ «УПДС» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным главным врачом учреждения.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными главным врачом.

1.6. ГУЗ «УПДС» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• 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, проведению аттестации;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека ГУЗ «УПДС» по своей структуре делится на отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, учреждение обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете санатория выводится отдельно);

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет главный врач.
4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется главным врачом в соответствии с правилами внутреннего распорядка санатория.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом санатория.
5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет главный врач ГУЗ «УПДС».
5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и главным врачом, обучающимися за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом санатория.
5.4. Библиотекарь назначается главным врачом, может являться членом педагогического коллектива.
5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет главному врачу на утверждение следующие документы:
а) Положение о библиотеке,
б) Правила пользования библиотекой,
в) планово-отчетную документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь 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 санатория и Положении о школьной библиотеке;
б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
г) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными главным врачом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
е) быть представленными к различным формам поощрения;
6.2. Работники библиотек обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
ж) отчитываться в установленном порядке перед главным врачом;
з) повышать квалификацию;
и) при формировании библиотечного фонда согласовывать его с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным

законом №114-ФЗ от 25.07.2002г «О противодействии экстремистской деятельности».
6.3. Работникам библиотек запрещается:
а) распространять литературу и иную информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
в) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
г) продлевать срок пользования документами;
д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к главному врачу.
7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования школьной библиотекой;
и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.
7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения - в индивидуальном порядке;
б) перерегистрация пользователей школьной 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.
7.4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на руки из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.