

Принято  
на педагогическом совете  
ГС(К)ОАУ школы-интерната № 9  
Протокол № 5 от 5.05.2014 г.

Утверждено приказом  
№ 333 от 12.05.2014 г.  
Директор школы-интерната № 9  
С.А. Медведев



## Положение

### о библиотеке

государственного специального (коррекционного) образовательного автономного учреждения Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната № 9 с. Ивановка

### **1. Основная цель библиотеки:**

Формировать навыки общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитывать гражданственность, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни.

### **2. Основные задачи библиотеки:**

- 2.1. Обеспечивать читателям доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечивать образовательный процесс учебно-методической литературой в соответствии с образовательными программами.
- 2.3. Организовывать оперативное библиотечно-информационное обслуживание читателей в соответствии с их информационными запросами.
- 2.4. Организовывать и вести справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки.

### **3. Основные функции:**

- 3.1. Формировать фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов ОУ:
  - а/ комплектовать единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса;
  - б/ осуществлять размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 3.2. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: ( каталоги, картотеки).
- 3.3. Разрабатывать рекомендательные пособия.
- 3.4. Осуществлять дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

### **4. Библиотека имеет право:**

- 4.1. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы.
- 4.2. Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеки.
- 4.3. Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности.

### **5. Библиотека обязана:**

- 5.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы и правилами пользования библиотекой.
- 5.2. Вести поисковую работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- 5.3. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения.
- 5.4. Отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

### **6. Порядок пользования библиотекой:**

- 6.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а также педагогов, сотрудников школы и родителей.
- 6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читатель обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования.

### **7. Порядок пользования абонементом:**

- 7.1. Читатели имеют право получать на дом не более 10 изданий; редкие, дефицитные - не более двух документов одновременно.

#### **8. Сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются.

#### **9. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.