

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы-
интерната № 108 от 30.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРЛОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №16»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Библиотека является обязательным структурным подразделением специальной общеобразовательной школы-интерната №16, осуществляющим библиотечно-информационную, культурно-просветительскую деятельность в урочное и внеурочное время, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы и в годовом плане работы школы-интерната.
- 1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями школы-интерната. Это 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 Родине, окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни и др.
- 1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, республиканскими законами, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Народного Совета, Совета Министров, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры, регламентирующими документами исполнительных органов управления образованием, Уставом школы-интерната, Положением о библиотеке школы-интерната, утвержденного директором школы-интерната.
- 1.5 Школа-интернат обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для полноценного функционирования библиотеки.
- 1.6 Имущество и помещение библиотеки содержится школой-интернатом на условиях бессрочного и бесплатного пользования и находится в его оперативном управлении.
- 1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы-интерната и Правилами пользования школьной библиотекой.
- 1.9 В соответствии с Законом ДНР «О противодействии экстремистской деятельности» от 29 мая 2015 года и Законом ДНР «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 02 октября 2015 года в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения безопасности республики в библиотеке

– запрещается:

издание и распространение печатных, аудио- и аудиовизуальных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Ч.1 Ст.1 Закона ДНР «О противодействии экстремистской деятельности».

В соответствии со Ст.13 настоящего Закона к таким материалам относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества, и содержащие признаки, предусмотренные Ч.1 Ст.1 настоящего Закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные Ч.1 Ст. 1 настоящего Закона.

– не допускается:

наличие в библиотечном фонде, хранение, пропаганда и распространение информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

В соответствии со Ст. 5 Закона ДНР «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к такой относится информация:

- 1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
 - 2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, и иную продукцию, способную причинить вред здоровью детей, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 - 3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;
 - 4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
 - 5) оправдывающая противоправное поведение;
 - 6) содержащая нецензурную брань;
 - 7) содержащая информацию порнографического характера;
 - 8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего, за исключением случаев, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики № 59-ІНС от 29.06.2015 «О средствах массовой информации»;
 - 9) пропагандирующая героизацию нацизма;
 - 10) пропагандирующая религиозный экстремизм и расизм;
 - 11) оправдывающая коллаборационизм;
 - 12) пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения.
- 1.10 Школа-интернат несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в библиотеке.
- 1.11 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.12 Финансирование библиотеки школы-интерната осуществляется за средства Министерства образования и науки ДНР, органов местного самоуправления и других источников, не запрещенных законодательством.

- 1.13 Библиотека в своей деятельности взаимодействует с педагогическим советом школы-интерната, общественными организациями, библиотеками других школ, городскими библиотеками.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся – оперативным информационным обслуживанием, организация доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях информации в соответствии с информационными запросами пользователей.
- 2.2 Создание в школе-интернате информационно-библиотечного пространства как центра образования и воспитания.
- 2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, подготовке молодого поколения к жизнедеятельности в информационном обществе.
- 2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, обработке и критической оценке информации, содействие в воспитании ответственной личности, которая способна к самообразованию и самовоспитанию, умеет использовать полученные знания и умения для творческого решения проблемы.
- 2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения современных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6 Повышение образовательного, культурного, профессионального уровня участников учебно-воспитательного процесса, качественное информационно-библиотечное обеспечение всех категорий пользователей.
- 2.7 Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности школы-интерната.
- 2.8 Организация и ведение справочно-поискового аппарата.
- 2.9 Предоставление оперативного доступа через поисковую систему Интернет к отечественным и мировым информационным ресурсам.
- 2.10 Воспитание у пользователей информационной культуры.
- 2.11 Создание комфортных условий для творческой активности и самообразования обучающихся, повышение профессиональной компетентности педагогических кадров и их непрерывное образование.
- 2.12 Участие в формировании политики школы-интерната в медиа-пространстве.
- 2.13 Воспитание гармонической, морально совершенной личности, осознающей свой гражданский долг, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1 Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
- комплектует универсальный фонд библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами (при согласии сторон – из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций);
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы-интерната, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов согласно санитарно-гигиеническим нормам и нормативно-правовым документам.

- 3.2 Библиотека обеспечивает качественный учет документов, поступивших в фонд библиотеки, в том числе с использованием электронной системы учета документов.
- 3.3 Библиотека создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, документов, которые поступили в фонд библиотеки;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных в соответствии с потребностью школы-интерната;
 - осуществляет библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, аудио-, видео-, компьютерных отделах;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - изучает информационные потребности пользователей и степень их удовлетворения;
 - осуществляет справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 3.4 Библиотека организывает выставки новых поступлений и тематические выставки литературы к заседаниям педагогического совета, к семинарам, знаменательным датам в области образования и культуры, готовит библиографические обзоры литературы по актуальным вопросам.
- 3.5 Библиотека ведет культурно-просветительскую деятельность, направленную на развитие общей и читательской культуры личности, развитие критического мышления.
- 3.6 Библиотека формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг.
- 3.7 Библиотека использует телекоммуникационные и компьютерные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.8 Библиотека обеспечивает условия для участия всех участников учебно-воспитательного процесса в электронных конференциях, совещаниях и т.д.
- 3.9 Библиотека содействует проведению уроков, факультативов по формированию информационной культуры, предоставляет информационную и методическую помощь, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.
- 3.10 Библиотека ведет совместную работу с практическим психологом школы-интерната с целью привлечения детей группы риска к чтению, к участию в массовых мероприятиях.
- 3.11 Библиотека взаимодействует с другими библиотеками и информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации.
- 3.12 Библиотека предоставляет консультационную и практическую помощь пользователям библиотеки в решении задач, которые возникают в процессе учебной и профессиональной деятельности.
- 3.13 Библиотека осуществляет поддержку и сопровождение функционирования школьного сайта.
- 3.14 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
 - 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;
 - организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиа-ресурсов (просмотр аудиовизуальных документов, медиа-презентаций и др.).
- 3.15 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует повышению профессиональной компетенции и квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы-интерната, 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);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания медиа-продуктов (фото-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, веб-страниц);
 - предоставляет практическую помощь учителям в проведении уроков на базе библиотеки;
 - создает соответствующие условия для индивидуальной работы учителей (просмотр, оценка, подбор средств обучения, необходимых для использования на уроках и во внеклассной деятельности, а также для групповой подготовки педагогами интегрированных уроков и создание личных продуктов творческой деятельности).
- 3.16 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам сохранности учебных изданий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотека площадью 96 кв. м находится на 2-м этаже учебного корпуса школы-интерната.
- 4.2. Библиотека включает в себя традиционные отделы: абонемент, книгохранилище, читальный зал на 20 мест, также отдел учебников, уголок информационно-библиографической работы, фонд мультимедийных документов, теле-видео уголок.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы-интерната, программами, проектами и годовым планом работы библиотеки.

- 4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются руководителем школы-интерната на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов и т.д.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа-интернат обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями санитарных норм и правил;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с республиканскими перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы-интерната в соответствии с Уставом школы-интерната.
- 4.8. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки и достоверность информации, которая подается руководству, в рамках своей компетенции.
- 4.9. Режим работы библиотеки устанавливает руководитель школы-интерната согласно Правилам внутреннего распорядка с учетом сменности обучения и пожеланий обучающихся, их родителей.
- 4.10. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (в этот день пользователи не обслуживаются).
- 4.11. Ежедневно два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней работы.
- 4.12. Один раз в месяц для библиотекаря устанавливается методический день.
- 4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Донецкой Народной Республики.

5. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ШТАТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, городских и районных органов исполнительной власти и Уставом школы-интерната.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы-интерната.
- 5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы-интерната, обучающимися, родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы-интерната.

- 5.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем школы-интерната.
- 5.5 Заведующий библиотекой должен иметь соответствующее (специальное библиотечное и/или педагогическое) образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, уметь владеть компьютерной техникой.
- 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 (или) квалификации.
- 5.7 Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы-интерната.
- 5.8 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.9 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы-интерната на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке;
 - б) правила пользования библиотекой, которые определяют порядок доступа к фонду;
 - в) планы работы (перспективные и годовые);
 - г) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию;
- 5.10 Должностные обязанности заведующего библиотекой определяются должностными инструкциями.
- 5.11 Должностной оклад заведующего библиотекой устанавливается согласно действующему законодательству.
- 5.12 Трудовые отношения заведующего библиотекой и школой-интернатом регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Донецкой Народной Республики о труде.
- 5.13 Для оказания помощи библиотеке и укрепления ее связей с общественностью создается Библиотечный совет, в состав которого входят заведующий библиотекой, представители педагогического коллектива, учащиеся и их родители.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1 Библиотека имеет право:
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - устанавливать размеры компенсации за убытки, причиненные пользователем, в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с руководством школы-интерната;
 - обеспечиваться отдельным помещением (как правило, не выше второго этажа), размеры, освещение, температурный режим которого отвечают действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам.
- 6.2 Библиотека обязана:
- придерживаться государственных библиотечных стандартов и нормативов;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, положением и правилами пользования библиотекой;
 - не допускать государственной и другой цензуры, которая ограничивает права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
 - не допускать проведение какой-либо пропаганды политических партий, религиозных взглядов и т.п.;
 - не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, когда эти ведомости используются с научной целью или для организации библиотечно-информационного обслуживания;
 - отчитываться перед руководителем школы-интерната по установленной форме.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

7.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы-интерната и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы-интерната, утвержденными руководителем школы-интерната, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- на надбавки, доплаты и премии, предусмотренные действующим законодательством;
- участвовать в управлении школы-интерната в порядке, определяемом Уставом школы-интерната;
- иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы-интерната или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- повышать свой профессиональный уровень на курсах, конференциях, семинарах, практикумах и т.п.;
- проходить аттестацию;
- участвовать в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать соответствующее размещение, хранение, систематизацию и использование документов на разных носителях информации;
- обеспечивать защиту электронных ресурсов, в частности, от несанкционированного доступа к компьютерам и компьютерной сети;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы-интерната;
- отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед руководителем школы-интерната;
- повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе и содержании библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- иметь свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки, отечественных и мировых ресурсов через Интернет;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на разных носителях;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы-интерната;
- принимать участие в мероприятиях, которые проводит библиотека;
- предоставлять предложения руководству школы-интерната о совершенствовании деятельности библиотеки;
- требовать соблюдение конфиденциальности об информации, которой они пользуются;
- получать и сдавать учебную литературу согласно графику, утвержденному библиотекой и согласованному с администрацией школы-интерната.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам из фондов библиотеки на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 2 – 10-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки документы, не зафиксированные в читательском формуляре;
- не пользоваться компьютерной техникой и не включать технические средства без разрешения работника библиотеки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате;
- соблюдать соответствующие нормы поведения (придерживаться тишины, снимать верхнюю одежду, не приносить лишние вещи и т.п.);
- подать заявку на проведение мероприятий (открытых уроков, семинаров, лекций, бесед и т.п.) с использованием технических средств библиотеки не позже, чем за 3 дня до проведения мероприятий;

- в случае нанесения учебнику (художественной книге) непоправимого ущерба или их утраты пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в сентябре;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

8.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6 Порядок работы с компьютером (-ами), расположенным (-и) в библиотеке:

- работа с компьютером (-ами) участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

9.1 Администрация школы-интерната:

- обеспечивает библиотеку в пределах собственных возможностей необходимыми служебными, производственными помещениями согласно ее структуре, гигиенических требований, нормативов техники безопасности и эксплуатации компьютерной техники;
- распределяет смету школы-интерната на комплектование библиотечного фонда из бюджетных ассигнований, ассигнований местных органов управления образованием и других источников, не запрещенных законодательством;
- обеспечивает персональным (-и) компьютером (-ами) с соответствующим системным, прикладным, антивирусным, антиспамовым и другим защитным программным обеспечением, монохромным и/или цветным (-и) принтером (-ами), телекоммуникационным оборудованием для выхода в Интернет, автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС), аудио-, видео-, фото-, оргтехническими и телекоммуникационными средствами, копіром, сканером и т.п.;
- обеспечивает сервисным обслуживанием технических средств и оборудования библиотеки;
- обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими товарами и др.;

- проводит ремонтные работы.
- 9.2 Компьютеры библиотеки должны быть объединены в локальную сеть, которая должна быть отдельным доменом или рабочей группой в общей компьютерной сети школы-интерната.
- 9.3 Прикладное и защитное программное обеспечение должно быть лицензионным.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя школы-интерната.
- 10.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению педагогического совета школы-интерната и утверждается руководителем школы-интерната.