

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета Учреждения
протокол заседания
от 06.11.2020 № 2

приказом и. о. директора
от 06.11.2020 № 446

Положение о библиотеке Себежского СУ ВУ

1. Общие положения.

1. Библиотека Себежского СУВУ функционирует в соответствии со спецификой учебного заведения канального профессионального образования, руководствуясь гражданским Кодексом, Законом РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами.
2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Библиотека Себежского СУВУ входит в состав учебно - воспитательной части, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров, воспитателей и других работников учебного заведения
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень услуг и условия их предоставления библиотекой Себежского СУ ВУ определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Цели библиотеки.

- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;
- организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей;
- организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных

психофизических, национальных особенностей обучающихся;
- способствование формированию культуры личности обучающихся и повышению их общеобразовательного и профессионального уровня, эффективное обслуживание учебно-воспитательного процесса.

3. Задачи библиотеки.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других читателей. Оказание помощи в деятельности педагогических работников и обучающихся в образовательных проектах.
2. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
3. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе пользования компьютеров.
5. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

4. Базисные функции библиотеки.

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

1. Формирование библиотечного фонда ведется в соответствии с образовательными программами учебного заведения. Библиотека формирует различный по составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-популярную литературу, периодические издания для обучающихся и педагогических работников.
2. Обслуживание читателей ведется на абонементе.
3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных носителях.
4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию, культуре и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.
5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

6. Организация обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных часов, викторин, интеллектуальных игр и т.д.)
9. Повышение квалификации сотрудников учреждения, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
11. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединениях с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
12. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
13. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с нормативными правовыми актами.
14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
15. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы: ксерокопирование печатных источников и др.
16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Организация, управление, штаты.

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательно – реабилитационной работе (зам.директора по ВРР), который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заместитель директора по воспитательно – реабилитационной работе несет ответственность за деятельность библиотеки, за комплектование, а также за создание условий для читателей.
2. Ряд функций управления библиотекой заместитель директора по воспитательно – реабилитационной работе делегирует штатному работнику – педагогу - библиотекарю.
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета Себежского СУВУ.
4. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

8

квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения. Педагог - библиотекарь обязан выполнять Положение о библиотеке.

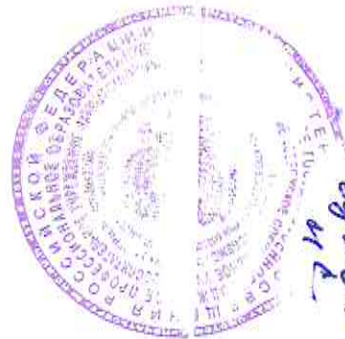
5. Педагог - библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором или его заместителем по ВРР. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Себежского СУВУ.

6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учебного заведения, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

7. Размеры оплаты педагога - библиотекаря, включая надбавки к дополнительному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6. Права, обязанности и ответственность педагога – библиотекаря.

Права, обязанности и ответственность педагога – библиотекаря регламентированы должностной инструкцией педагога – библиотекаря.



Спасибо, спасибо
всему, что вы
делаете. Вспомогите
нам с детьми
и с семьей