

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол №103 от 01.06.2022 г.

Согласовано:

председатель родительского Совета :

*Соболева А. И.*

Утверждаю



директор МБОУ « Специальная  
(коррекционная) школа»

Е.И. Книга

Приказ №111 от 01.06. 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Специальная (коррекционная) школа»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МБОУ С(К)Ш разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.10.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «о противодействии экстремистской деятельности» (ст.2, ст.13);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст.2);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основных системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ст.4);
- Стратегией противодействия экстремизма в Российской Федерации до 2025 года;
- Приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289 (п.9) «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ С(К)Ш. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.4. Цели Библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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, противодействие терроризму, экстремистской деятельности.

1.5. Школьная Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, решениями управления образования, Уставом МБОУ С(К)Ш, Положением о библиотеке.

1.6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.6.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.6.6. не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.6.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.7. МБОУ С(К)Ш несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

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

3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку читателей, электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.3. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач. Возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, повышения читательского интереса обучающихся;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека школы по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:

4.3.1. необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

4.3.2. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

4.3.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, согласуется с заместителем директора по УР, утверждается директором школы. При определении режима работы Библиотеки еженедельно выделяются:

- часы рабочего времени на внутри библиотечную работу (работа с фондом учебной и художественной литературы, методическая работа);
- часы рабочего времени с педагогическим коллективом;
- не менее 18 академических часов на работу с учащимися.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не проводится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека школы взаимодействует с библиотеками области, города.

4.8. В целях противодействия терроризму и экстремистской деятельности библиотекарь систематически осуществляет контроль за фондом библиотеки, электронными документами, сайтами и иными ресурсами в сети «Интернет» (доступ к которым возможен с компьютером, установленных в библиотеке) на предмет отсутствия экстремистских материалов, информации, причиняющих вред здоровью и (или) развитию обучающихся.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора по ВР.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, заместителем директора по ВР, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет на утверждение заместителю директора по ВР следующие документы:

- положение о Библиотеке. Правила пользования Библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 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;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 –х классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 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.

### 6.3. Порядок пользования Библиотекой:

6.3.1. запись обучающихся школы в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

6.3.2. документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

### 6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5 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.