

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИНЯТО  
протокол заседания педагогического совета  
от 30.08.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
от 30.08.2021 № 407 о.д.  
Волегова М.В.  
(расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### I. Общие положения

1.1 Библиотека находится на балансе образовательного учреждения, участвующая в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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, духовно-нравственного воспитания.

1.3 Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется ст. 12 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», ч.4 ст.14 Законом РФ «Об образовании», ч.4 ст.14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998, п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст.13 ФЗ «О противодействии экстремизму», Уставом школы, правилами пользования библиотеки, настоящим Положением о библиотеке утвержденным директором школы.

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 директором школы.

1.6. Школа 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**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, воспитанникам, 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); педагогическим работникам - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, воспитанника развития его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- не допускается распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- обеспечивает обязательное проведение сверки библиотечного фонда с регулярно обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов, один раз в четверть;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

- 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;

3.4 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 общеобразовательного учреждения, 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 на оперативных совещаниях, педсоветах (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует на родительских собраниях о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся, воспитанников.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на отдел учебников и методической литературы по предметам, художественной.

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 учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с запланированными средствами в плане финансово-хозяйственной деятельности;

- необходимым помещением в соответствии с требованиями СанПиН;
- телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности книжных изданий, 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 школьной библиотеки определяется директор школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Управление. Штаты**

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

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками ОП и директором школы за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) план работы на учебный год;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 6.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.6 быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.7 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе РМО библиотекарей.

Работники библиотек обязаны:

- 6.9 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.10 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.11 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.12 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, методической темой, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.13 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.14 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.15 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.16 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.17 повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4 получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 7.5 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- 7.10 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.11 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.12 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.13 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.14 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;
- 7.15 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся, воспитанники школы, педагоги ОУ);
- 7.16 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.18 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе (сдача библиотечно-информационные ресурсы).

**Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 7.19 запись в школьную библиотеку обучающихся, воспитанников производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 7.20 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.21 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.22 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**Порядок пользования абонементом:**

- 7.23 пользователи имеют право получить на дом необходимые ресурсы имеющие в наличии библиотеки;
- 7.24 максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 7.25 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

7.26 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

7.27 разрешается работа педагогическим работникам ОУ;

7.30 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.31 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.