

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУС(К)Ш № 18  
Г.И. Кривошеева  
«26» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
(приказ от 26.09.17 № 219 )

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУС(К)Ш № 18

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации деятельности библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа № 18» (далее –Школа).

1.2. Положение о библиотеке Школы разработано в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78 -ФЗ, Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12года «Об образовании в РФ», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 года, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законом ЯНАО «Об образовании в ЯНАО», нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими функционирование библиотеки, Уставом МБОУС(К)Ш № 18.

1.3. Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора МБОУС(К)Ш № 18.

1.4. Библиотека является структурным подразделением МБОУС(К)Ш №18, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.6. Деятельность библиотеки направлена на противодействие экстремистской деятельности, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и

религиозных объединений, иных организаций и физических лиц путем пресечения распространения экстремистских материалов.

1.7. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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 свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы.

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6 Создание благоприятных условий для обеспечения обучающимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья получения образования в соответствии с их способностями и возможностями в адекватной их здоровью среде обучения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

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, базы данных по профилю Школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ведёт работу, связанную с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью в развитии, в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), интернет-сайтами, интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся и воспитанников;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах;
- 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 Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийным и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы 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-информационных ресурсов (в системе учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной 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 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 учреждения.

4.6. Режим работы библиотекой определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик.

4.8. Научно-методическое руководство библиотекой МБОУ осуществляется структурным подразделением, межшкольным методическим центром МАОУ ДО МУК «Эврика».

## **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы, обучающимися, их родителями (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, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой.

5.7. 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.

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

### **6.1. Работник библиотеки 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 и положении о библиотеке Школы;
- 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 утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию б труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 24 дня, в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке образовательного учреждения работник библиотеки один раз в квартал осуществляет

выявление имеющихся в фонде библиотеки документов внесенных в актуальную версию «Федерального списка экстремистских материалов» с печатными карточками алфавитного каталога (с библиографическими записями электронного каталога) библиотеки.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МБОУС(К)Ш № 18, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную 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 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 директору Школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**



- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами 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 помещении библиотеки;
- 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 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в библиотеке в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Школе.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4. 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.