

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете
КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2
от «01» 11 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
КОУРК «Лаганская коррекционная
школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке казенного общеобразовательного учреждения Республики Калмыкия «Лаганская коррекционная школа – интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке ОУ, утвержденном Министерством образования и науки РФ, ФЗ от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ РФ от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ РФ № 436 от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение является локальным нормативным актом казенного общеобразовательного учреждения Республики Калмыкия «Лаганская коррекционная школа – интернат (далее – КОУРК «ЛКШИ»)), регламентирующим деятельность школьной библиотеки КОУРК «ЛКШИ». Школьная библиотека, являясь структурным подразделением КОУРК «ЛКШИ» (далее – общеобразовательное учреждение), не является юридическим лицом и действует на основании устава образовательного учреждения и настоящего Положения, утвержденного в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, РК, уставом КОУРК «ЛКШИ», настоящим Положением.

1.4. Школьная библиотека (далее – библиотека) обеспечивает для участников образовательного процесса (далее – пользователей) бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия в соответствии с Федеральным перечнем учебников и локальными актами образовательного учреждения, учебно-методические материалы, литературу, другую информационную продукцию, предназначенную для осуществления образовательной и воспитательной деятельности, с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения, ограниченных возможностей здоровья, возрастных особенностей пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

1.5. Библиотека структурно подразделяется на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы, а также может структурно подразделяться на рабочую зону, сектор (релаксации, коррекционные, компьютерную, дистанционного обучения и другие).

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах коррекционной педагогики, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, развития личности.

В школьной библиотеке запрещается распространение, производство, хранение, использование литературы, информации на различных носителях:

- по пропаганде войны и разжигания национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, в соответствии ФЗ РФ от 27 июля 2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- экстремистской направленности, в соответствии Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- информационной продукции, негативно влияющей на несовершеннолетних, распространение которой среди детей запрещено ФЗ РФ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (рекламирующие алкогольную продукцию и табачные изделия, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение);
- иные информационные материалы, за которые предусмотрена уголовная или административная ответственность;

1.7.Правила пользования библиотекой определяются настоящим Положением.

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

1.9.Настоящее «Положение» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, новая редакция Положения принимаются решением Педагогического совета общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора КОУРК «ЛКШИ». После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2.Задачи библиотеки

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участниками образовательного процесса бесплатным временным пользованием на период обучения или работы в образовательном учреждении библиотечно-информационными услугами в соответствии с законодательством РФ РК;
- б) предоставление библиотечно-информационных услуг для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с адаптированной образовательной программой образовательного учреждения, индивидуальной программой реабилитации обучающегося инвалида и функциями образовательного учреждения;
- в) содействие в воспитании и социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, формирования здорового образа жизни. Противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, посредством использования библиотечно – информационных ресурсов;
- г) формирование основ навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий (при наличии технических возможностей);

е) защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

ж) формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует фонд учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не включенных в Федеральный список экстремистской литературы;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно – библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, в том числе с использованием средств коммуникации;
- 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, самостоятельной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, участников образовательного процесса;
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг);
- содействует повышению квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно – воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- обеспечивается соответствующий санитарно – гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- организовывается взаимодействие с центральной детской библиотекой и районными культурными учреждениями;
- осуществляет информирование о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

4.1. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, ведется в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

4.2. В библиотеке размещается Федеральный список экстремистских материалов. Педагог – библиотекарь следит за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и переносит новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов» размещенный в папке «Экстремизм», которая находится на компьютере в библиотеке или на бумажном носителе. Список должен содержать дату обновления;

4.3. Педагог – библиотекарь, с соответствующей комиссией, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, не реже 1 раза в полгода, изымает их из оборота библиотеки.

Осуществляет сверку вновь поступающих в библиотеку документов (на любых носителях), в том числе безвозмездно переданных (пожертвованных) документов, с Федеральным списком экстремистских материалов.

Составляет по итогам сверки акты. Фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (далее- журнал сверки).

4.4. Педагог – библиотекарь содействует обеспечению проведения блокирования доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», ответственным сотрудником за автоматизацию ОУ, не реже 1 раза в квартал. Проведенная работа фиксируется в Журнале сверки.

5.Порядок пользования библиотекой

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения по списочному составу образовательного учреждения; родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) в полном объеме вернуть в библиотеку числящиеся за ним печатные материалы по истечению срока обучения, при выбытии из образовательного учреждения или увольнения с места работы. Педагогам и воспитателям содействовать в возрасте обучающимися библиотечных информационных ресурсов.

5.1. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

5.2. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школ и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - г) по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; факт пользования интернетом фиксируется в Журнале учета пользования интернетом.
- Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- получение полной и достоверной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование на абонемент и в читальном зале печатных изданий и других источников информации;
- продление срока пользования документами;
- получение на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам 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 составляет обучающиеся не владеют письмом и по состоянию здоровья);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в общеобразовательном учреждении;
- ежегодно проходить перерегистрацию.

7.Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе КОУРК «ЛКШИ» и Положении о школьной библиотеке; участвовать в подготовке нормативных документов о деятельности школьной библиотеки;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) участвовать в подготовке локальных нормативных документов школьной библиотеки, участвовать в работе семинаров, конференций, совещаний и т.п. по педагогической деятельности и вопросам библиотечного дела и информационной деятельности;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и в соответствии с Федеральным перечнем экстремистских материалов;
- д) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда; вносить предложения администрации образовательной организации по структуре, обновлению библиотечного фонда, участвовать в управлении КОУРК «ЛКШИ» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения; вносить предложения по поощрению, награждению пользователей библиотеки, созданию читательского актива;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов; на участие в работе общественных организаций; вести переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам. Быть членом педагогического совета, входить в состав педагогического совета, различных комиссий, советов образовательного учреждения;

з) педагог-библиотекарь имеет право осуществлять преподавательскую деятельность за дополнительную оплату.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить соблюдение и выполнение Положения о школьной библиотеке, должностную инструкцию;

б) соблюдать защиту персональных данных пользователей;

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей. Принимать меры по сохранности библиотечного фонда и проведения сверок библиотечного фонда с федеральными списками экстремистских материалов;

г) соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности;

д) обеспечивать утвержденный режим работы;

е) повышать квалификацию.

8. Организация деятельности библиотеки

8.1. Положение о школьной библиотеке регламентирует организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами КОУРК «ЛКШИ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

8.2. В целях обеспечения деятельности библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, КОУРК «ЛКШИ», 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 и в соответствии с положениями СанПиН;

- 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.

8.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения имущества библиотеки.

8.4. 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 КОУРК «ЛКШИ», в соответствии с уставом учреждения. Администрация образовательной организации обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.

8.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. Утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с педагогом-библиотекарем. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение дней, в которые обслуживание пользователей не производится:

- одного раза в месяц – санитарного дня;
- методического дня, для подготовки мероприятий, посещения семинаров и др.

8.6. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия и Уставом общеобразовательного учреждения. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор КОУРК «ЛКШИ»;

8.7. Директор образовательного учреждения может приказом делегировать выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора;

8.8. Непосредственную работу и руководство библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь. Несет ответственность за реализацию качественных услуг по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в соответствии с настоящим «Положением» и должностными инструкциями. За невыполнение или выполнение не в полном объеме задач и функций, возложенных на работника библиотеки, предусматривается ответственность, установленная действующим законодательством Российской Федерации. Библиотека может иметь штамп включающий наименование структурного подразделения, наименование образовательного учреждения. По согласованию с директором ОУ представлять информацию о деятельности библиотеки на сайт ОУ, в средства массовой информации. Иметь электронную почту.

8.9. 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;

8.10. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, продолжительность рабочего времени, продолжительность очередного трудового отпуска устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами РФ, РК, Министерства образования и науки РФ, РК, положением об оплате труда, трудовым и коллективными договорами и локальными актами КОУРК «ЛКШИ»;

8.11. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе;

8.12. Сотрудник библиотеки назначается на должность приказом директора ОУ. Трудовые отношения сотрудника библиотеки регулируются трудовым и коллективным договором образовательного учреждения, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

8.13. Основным механизмом взаимодействия работника библиотеки с органами самоуправления образовательного учреждения выступает согласование.

8.14. Основными формами взаимодействия с органами самоуправления образовательного учреждения являются информирование и совместная разработка документов, регламентирующих деятельность библиотеки и направленных на выполнение требований всеми пользователями при оказании услуг по библиотечно-информационному обслуживанию.

9.Делопроизводство

Библиотека ведет необходимую документацию, предусмотренную в установленном порядке нормативными документами РФ, РК, КОУРК «ЛКШИ». В установленном порядке представляет планы и отчеты о работе. Планы и отчеты библиотеки является частью общих планов и отчетов образовательного учреждения.