

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
Краснодарского края специальной  
(коррекционной) школы № 15  
г. Славянска-на-Кубани  
Протокол № 1 от 30.08 2021г.

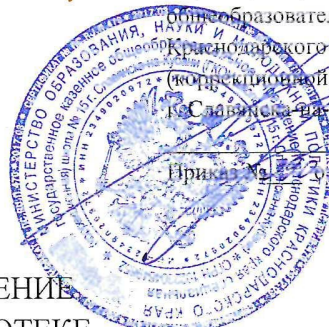
УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
Краснодарского края специальной  
(коррекционной) школы № 15  
г. Славянска-на-Кубани

С. Д. Серовая

Приказ №

30.08 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе № 15 г. Славянска-на-Кубани.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 24 марта 2021 года
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»
- Приказом Министерства культуры от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28. 01. 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Уставом школы.

1.3 Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, регламентирует работу библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4 Школьная библиотека является структурным подразделением ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях

обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Деятельность библиотеки ГКОУ школы № 15 г. Славянска-на-Кубани (далее — библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6 Цели библиотеки соотносятся с целями школы: содействие в формировании общей культуры личности обучающихся, на основе усвоения содержания адаптированных основных общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3 Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4 Федеральный список экстремистских материалов, размещается в закрывающемся помещении библиотеки, не доступном читателям. Доступ к нему других лиц, кроме работников библиотеки, запрещен.

2.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

2.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **3. Основные задачи**

3.1 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

3.3 Формирование основных навыков библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой с учетом индивидуальных возможностей читателей;

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

#### **4. Основные функции**

4.1 Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.

4.2 Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4.3 Размещение, организация и обеспечение сохранности документов.

4.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: алфавитного каталога, систематической картотеки статей, рекомендательных списков литературы, и других библиографических пособий малых форм;

4.5 Выявление информационных потребностей, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.6 Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.7 Организация библиотечных мероприятий, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию творческого мышления;

4.8 Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентаций).

4.9 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

#### **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1 Школьная библиотека в своей структуре содержит следующие отделы: читальный зал-абонемент, хранилище учебников.

5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, и планом работы школьной библиотеки.

5.3 Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5 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 в соответствии с Уставом школы.

5.6 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем 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;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **6. Управление. Штаты**

6.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотечарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.3 Библиотечарь назначается директором школы.

6.4 Библиотечарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

6.5 Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом школы.

6.6 Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1 Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) 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;
- е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

ж) проводить сверку имеющихся в фонде и поступающих документов (печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов) с «Федеральным списком экстремистских материалов» не реже 1 раза в месяц; проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

и) повышать квалификацию.

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

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый выданный на дом документ (выдача документов для пользования в читальном зале не требует подписи читателя в читательском формуляре);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, — по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно в начале нового учебного года;

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

8.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

8.5 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;

8.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится 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, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, отраженным в постановлениях Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28. 01. 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение о библиотеке школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, и утверждается директором школы.

9.2 Положение о библиотеке школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

9.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.