


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Специальная школа-интернат №38»**

**Согласовано:**

Председатель Совета учреждения  
 Е.С. Голубец  
Протокол № 3 от 20.04.2018г.

**Утверждаю:**

Директор школы-интерната №38  
 И.И. Доровских  
Приказ № 112/1 от 20.04.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ №59**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

**Новокузнецкий городской округ, 2018**

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России, нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы-интерната.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Школа-интернат №38» (далее - Учреждение), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Основные цели деятельности библиотеки соотносятся с целями школы-интерната:

- формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания и порядок пользования источниками информации определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы-интерната и в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

## **II. Основные задачи**

2.1. Организация доступа к информации для реализации в полном объеме образовательных программ.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией в соответствии с качественной подготовкой учащихся

установленным требованиям. Обеспечение самообразования педагогов путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Создание в школе-интернате информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими здоровье учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору.

### **III. Основные функции**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная. Библиотека осуществляет распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру, учащихся, участие в образовательной деятельности.

Заведующий библиотекой:

3.1.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных изданий, нетрадиционных носителей информации.

3.1.2. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов библиотеки, учебных кабинетов.

3.1.3. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.4. Осуществляет постоянный контроль за библиотечным фондом с целью выявления и изъятия экстремистской литературы.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей школы-интерната.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, предоставляя информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.4. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3.5. 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 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

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

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

3.3.7. При библиотеке организован и работает читательский актив «Молодёжный перекрёсток». Положение о читательском активе в Приложении 1.

3.4. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Учреждения.

3.4.1. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.5. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим, благоприятные условия для обслуживания читателей и сохранности учебного фонда.

3.6. Изучает состояние библиотечного фонда: исключение из фонда ветхой, устаревшей по содержанию литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы-интерната. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов и оформляются через бухгалтерию.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-

методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.7. Не менее одного раза в полугодие проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4.8. Режим работы библиотеки определяется администрацией Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

5.1. Не менее одного раза в месяц заведующий библиотекой просматривает сайт Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов.

5.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди учащихся.

5.3. При обнаружении экстремистского материала в школьной библиотеке, данный материал изымается из фонда обслуживания и списывается с последующей утилизацией с составлением акта.

5.4. Для осуществления отбора, заказа и приобретения информационной продукции (в том числе печатных изданий), с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, библиотекарь производит сверку с «Федеральным списком». Комплектование фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

5.5. Библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях на наличие экстремистских материалов. О выявленных экстремистских изданиях оперативно информирует администрацию школы-интерната и предлагает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

5.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

## **VI. Управление. Штаты**

6.1. Управление библиотекой осуществляется заведующей библиотекой.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначается директором школы.

6.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

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

7.1. Заведующий библиотекой, библиотекарь имеет право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

7.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.4. вносить предложения директору школы-интерната по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

7.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

7.1.7. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7.2. Заведующий библиотекой обязан:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов;

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

7.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

7.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.2.9. повышать свою квалификацию.

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

8.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи.

8.2. Пользователи библиотеки имеют право:

8.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

8.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

8.2.5. бесплатно получать все учебники и учебные пособия;

8.2.6. продлевать срок пользования документами;

8.2.7. получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.2.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.2.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2.10. порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Учреждения, определяется Правилами пользования библиотекой.

8.3. Пользователи библиотеки обязаны:

8.3.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;

8.3.2. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.3.3. сдать все взятые документы в библиотеке во временное пользование, по истечении срока обучения или работы в Учреждении;

8.3.4. пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, обязаны купить аналогичный документ и сдать в библиотеку.

## **IX. Пролонгация Положения**

9.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.

Приложение 1.

### **Положение об активе школьной библиотеки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об активе школьной библиотеки разработано на основе Закона «О библиотечном деле в РФ, Положения о МКОУ «Школа-интернат №38», Правил пользования библиотекой МКОУ Школа-интернат №38».

1.2. Цели организации актива школьной библиотеки:

- воспитание общественной активности, ответственности за порученное дело, бережного отношения к книге;
- привитие практических навыков работы в библиотеке.

1.3. Задачи:

- продвижение чтения;
- активизация посещаемости библиотеки;
- сохранение и приумножение фонда библиотеки;
- воспитание у читателей любви к профессии библиотекаря.

#### **2. Членство и работа в активе школьной библиотеки**

2.1. Актив строит свою работу на принципах:

- добровольности;
- коллективно принятых решений;
- творческого подхода к любой деятельности.

2.2. Членом актива может быть любой обучающийся 3-10 классов.

2.3. Выдвижение и избрание членов актива происходит на классном собрании, с согласия кандидата (сроком на 1 год).

2.4. Актив избирает из своего состава председателя актива.

2.5. Член актива библиотеки обязан:

- регулярно посещать заседание актива (1 раз в четверть, по необходимости – чаще);
- выполнять порученные задания актива.

2.6. Член актива библиотеки имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы актива;
- быть поощренным по результатам своей работы;
- отозвать свое членство в активе в любое время.

2.7. Работа актива строится по плану, разработанному и согласованному на организационном собрании.

2.8. Решения актива принимаются простым большинством голосов.

#### **3. Отчетность**

3.1. Подведение итогов работы за год на заключительном заседании актива (председатель актива).

3.2. Оценка работы членов актива (заведующая библиотекой).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ «Школа-интернат № 38».

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора МКОУ «Школа-интернат № 38».