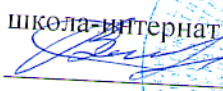
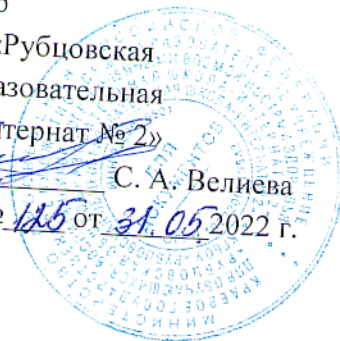


Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 9 от 31.05 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 3 от 31.05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГБОУ «Рубцовская  
общеобразовательная  
школа-интернат № 2»  
  
С. А. Велиева  
Приказ № 125 от 31.05 2022 г.



## Положение о школьной библиотеке

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 «Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотечной работы соответствуют целям учебно-воспитательной работы школы: «Создание образовательной среды, обеспечивающей качественное образование и успешную социализацию детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.7. 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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 относится: а) официальные материалы запрещённых экстремистских

организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые 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.

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

## **2. Основные задачи.**

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

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции.**

3.1. Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов школы; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

#### **4. Организация работы.**

- 4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
- 4.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 4.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- 4.6.1. Положение о школьной библиотеке;
- 4.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 4.6.3. Планово -отчётную документацию.
- 4.7. Трудовые отношения работника библиотеки в общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1. Работник библиотеки имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- 5.1.2. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- 5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательной организации и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- 5.2. Работник библиотеки обязан:
- 5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными

программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

5.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

5.2.6. Совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

5.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

5.2.10. Повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

6.1.5. Продлевать срок пользования печатных изданий;

6.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 6.2.5. Учёт и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем;
- 7.2.6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители), классные руководители;
- 6.2.7. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 6.2.8. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- 6.2.9. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену;
- 6.2.10. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 6.2.11. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу;
- 6.2.12. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **7. Порядок пользования библиотекой**

- 7.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- 7.5. Порядок пользования абонементом:
- 7.5.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 7.5.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.5.3. Имеют право продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.