

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 12.03.2024г.
Протокол № 4



Утверждено
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»
от 12.03.2024г. № 52
Директор

Е.А.Родичева

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9» (далее – школа-интернат).

Данное Положение разработано в соответствии с:
ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г.

№ 50 «Обутверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004г. № 936«О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации

«Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (рекомендовано Департаментом общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004года № 14-51-70/13)

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, причиняющей вред их здоровью и развитию» (на основе изменений внесенных Федеральным законом от 31.07.2020 г. №303-ФЗ;

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28 января 2021 года N 2;

Уставом школы.

1.2. Библиотека школы-интерната создается в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Библиотека школы-интерната руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки школы-интерната основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Согласно ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключить перечень источников информации наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации,

пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

Согласно ст.3 Федерального Закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.5.В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся школы-интерната.

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 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, 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.

г) материалы, причиняющие вред здоровью и (или) развитию обучающихся.

В помещении библиотеки необходимо иметь Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7.Школа-интернат несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9.Цели библиотеки: 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 свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2. Основные задачи

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

создает информационную продукцию;

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

предоставляет информационные ресурсы 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 (участие в олимпиадах и др.);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует предоставлению комплекса знаний, умений 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

руководит работой с книгой обучающихся школы-интерната;

осуществляет 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;

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

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе-интернате.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, фонд мультимедийных и сетевых документов, множительную технику и др.

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

4.4. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру поступают в бюджет школы-интерната.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа-интернат обеспечивает библиотеку:

комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

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;

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.

4.6. Школа-интернат создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель школы-интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Руководитель школы-интерната проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

На основании сверки делается запись в «Журнал сверок библиотечного фонда ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9», поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов».

4.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-интерната.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека школы-интерната взаимодействует с библиотеками города.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы-интерната.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы-интерната.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы-интерната, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем школы-интерната, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы-интерната на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке;

правила пользования библиотекой;

планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и школы-интерната регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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-интерната и в данном Положении;

проводить в установленном порядке беседы, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

вносить предложения руководителю школы-интерната 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);

участвовать в управлении школой-интернатом в порядке, определяемом Уставом школы-интерната;

иметь ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и другие виды отпусков в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2.Работник библиотеки обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы-интерната; повышать свою квалификацию.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 27.07.2006г.-ФЗ «О внесении изменений в ст.1,1 5 «Закона о противодействии экстремистской деятельности», запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство, хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность (список экстремистских материалов проверяется на официальном сайте Министерства юстиции РФ).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

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

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки; 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 несёт последний пользователь.

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе-интернате.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников школы-интерната — 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.

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.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии сотрудника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

8 / восемь

лист *06*

(цифрами и прописью)

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

[Signature]
Е.А. Родичева

«*13*» *марта* 20*24* г.

