

Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №10»
села Александровского Александровского муниципального округа
Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации

 С.Г. Журавлева
10.02.2022г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогиче-
ского совета общеобразова-
тельной организации

Протокол № 6 от 10.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор общеобразовательной
организации

 В.И. Часнык
Приказ № 28-ОО от 11.02.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» (далее- Положение о библиотеке) о разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года, законом Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся, Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», действующим в настоящий момент Федеральным перечнем учебников (далее- ФПУ), Уставом государственного казённого общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №10» (далее- ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10», общеобразовательная организация) и другими локальными нормативными правовыми актами общеобразовательной организации, регулирующими деятельность библиотеки.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательной организации.

1.3. Библиотека в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10» (далее - библиотека) является неотъемлемой составляющей общеобразовательной организации, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Положение о библиотеке общеобразовательной организации (далее - Положение) – документ, регламентирующий ее деятельность: основные задачи, функции, права и обязанности работников, их ответственность, связи по должности, систему управления библиотекой, а также права и обязанности ее пользователей.

1.5. При разработке настоящего Положения учтена специфика функционирования общеобразовательной организации: особенности организации учебно-воспитательного процесса, контингента обучающихся, воспитанников и т.д.

1.6. Деятельность библиотеки согласуется с уставными целями и основными задачами деятельности общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.7. Библиотека способствует формированию общей культуры личности обучающихся (воспитанников) общеобразовательной организации на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательной организации, Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами, утвержденными директором общеобразовательной организации.

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

1.11. Работник библиотеки несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей- участников образовательных отношений.

1.12. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения (издания соответствующего приказа) директором общеобразовательной организации.

1.5.Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений общеобразовательной организации.

1.6.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Педагогического совета общеобразовательной организации, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора общеобразовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7.Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте общеобра-

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся (воспитанникам), педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развития их творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

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

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

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, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.1.4. 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 общеобразовательной организации, 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 руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

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

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

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, воспитанников.

3.2. Библиотека осуществляет:

3.2.1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательной организации.

3.2.2. Аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

- 3.2.3. Организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.2.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.2.5. Проведение в соответствии с планом работы библиотеки факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.2.6. Популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.2.7. Повышение квалификации сотрудников общеобразовательной организации, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.2.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.2.9. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.2.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.2.11. Исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.2.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.2.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся, воспитанников) к управлению библиотекой.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки общеобразовательной организации включает в себя: отдел художественной литературы, в котором организуется абонемент; отдел учебников.
- 4.2. Фонды библиотеки формируются в соответствии со структурой библиотеки. За каждым фондом (отделом) библиотеки закрепляется отдельный работник.
- 4.3. Библиотека организует свою работу в соответствии с настоящим Положением. Библиотека составляет план работы на учебный год, а также годовой отчет о проделанной работе, которые утверждаются руководителем общеобразовательной организации. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения общественности на заседании Педагогического совета.
- 4.4. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы общеобразовательной организации. Библиотека несет ответственность за реализацию мероприятий годового плана.
- 4.5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательной организации.
- 4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОО выводится отдельно);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

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

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного (художественного) фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательной организации в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

4.10. Режим работы библиотеки определяется спецификой функционирования общеобразовательной организации, имеющей круглосуточный характер работы и обеспечивает оптимальную организацию учебно-воспитательного процесса.

4.11. Библиотеке устанавливается следующий режим работы.

4.11.1. Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

Перерыв для питания и отдыха с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

1^{ая} среда месяца – санитарный день.

4.12. В санитарный и методический дни библиотека работает, не обслуживая читателей.

4.13. В санитарный день в библиотеке выполняются следующие работы:

обеспыливание фондов и каталогов;

проверка и мелкий ремонт фондов;

мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

К работе в санитарный день может привлекаться читательский актив библиотеки. Использовать санитарный день на выполнение других видов работ запрещается.

4.14. Методический день библиотека использует для:

повышения квалификации (курсовой подготовки) работников библиотеки;

участия в семинарах, совещаниях, круглых столах, организуемых для библиотек района;

постоянного изучения профессиональной периодики;

подготовки и проведения внеклассных мероприятий.

Все мероприятия, запланированные работниками библиотеки к проведению в методический день, согласовываются с директором общеобразовательной организации.

4.15. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками района, края, РФ.

5. Управление библиотекой. Штаты

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляют директор общеобразовательной организации, заместитель директора по УВР общеобразовательной организации в пределах компетенций, определенных нормативными правовыми актами федерального, регионального и локального уровней.

5.2. Директор общеобразовательной организации утверждает Положение о библиотеке, нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников библиотеки и другие документы, регламентирующие ее деятельность. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.

5.3. Ряд функций управления (руководство отделами) библиотекой делегируется директором общеобразовательной организации штатному работнику библиотеки – педагогу-библиотекарю.

Количество штатных единиц библиотеки определяется директором общеобразовательной организации самостоятельно, исходя из специфики функционирования общеобразовательной организации, в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

5.4. 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.

5.5. Работники библиотеки при наличии соответствующего уровня образования, могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.6. Работники библиотеки назначаются на свою должность приказом директора общеобразовательной организации.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Работники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата труда работников библиотеки производится в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации.

5.10. Работники библиотеки несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательной организации, обучающимися, воспитанниками, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников и Уставом общеобразовательной организации.

5.11. Библиотека вносит свои предложения директору общеобразовательной организации:

об оптимизации работы библиотеки;

о внесении изменений и дополнений в Положение о библиотеке.

5.12. Библиотека разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- А) Правила пользования библиотекой.
- Б) Планово-отчетную документацию.
- В) Технологическую документацию.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. 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.

6.1.2. Проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда. Определять по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Вносить предложения директором общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда работников библиотеки, в том числе по вопросам установления доплат компенсационного характера.

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом ОО.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск.

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

6.1.10. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОО и его структурных подразделений.

6.1.11. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

6.1.12. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательной организации в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

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

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

6.2.8. Повышать свою квалификацию.

6.2.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.

6.2.10. Исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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.

- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся, воспитанники 1 класса).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся, воспитанников общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (их представителей).
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Документация

1. Положение о библиотеке.
2. План работы библиотеки.
3. Отчёты.
4. Информационные материалы по обеспеченности учебниками и УМК.
5. Журналы.