



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д.6А

Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: sk31@edu.mos.ru

URL: <http://schiv31.mskobr.ru>

«Утверждаю»
Директор ГКОУ СКОШИ 31

Е.Ю. Середкина
«09» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 31"

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 03.10.2016 г.;
- письма Министерства образования и науки РФ от 23.03.2004 г. №14-51- 70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 936 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ
- Статья 6.17 Нарушение законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» - Статья 14. Защита ребенка от информации, пропаганды и агитации,

наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.

- Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015). «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- СанПиНов, Уставом ГКОУ СКОШИ № 31 (далее - Школа).

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 образовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся;
- создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

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 Школы, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГКОУ СКОШИ № 31.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (СО); 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.

д) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих ее осуществлению;

е) недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

1. материалов, предусмотренные частью первой ст. 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

2. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3. материалов, предусмотренных ч. 2. ст.5, ст. 2. п.7 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций при условии компьютеризации библиотеки;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- 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 образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на различных носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий при условии компьютеризации библиотеки;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий экстремистской направленности, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы», а также в соответствии с планом воспитательной работы Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

- В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями,

Школа обеспечивает библиотеку (по плану, по мере поступления средств):

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Школе;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется ответственным за библиотеку (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;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

V. Управление. Штат библиотеки Школы

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет 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 Школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Заведующий библиотекой/библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю по учебно-воспитательной работе на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и положении о библиотеке Школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с Управляющим советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определенном уставом Школы;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1

раза в год;

- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно уставу Школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 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 несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей обучающихся (законных представителей) - 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 и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомного издания не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами, учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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.

VIII. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов:

8.1. Просмотр не реже 1 раза в месяц сайта Министерства юстиции РФ и/или официального периодического издания «Российская газета» для обновления информации по списку экстремистских материалов.

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

8.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда ГКОУ СКОШИ № 31, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

8.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Школы, педагогом-библиотекарем производится сверка их с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

8.1. Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год и незамедлительно при новых поступлениях о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список», оперативно информирует администрацию Школы и предпринимает мероприятия по

изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

8.2. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в соответствующем Журнале.

8.3. Для исключения доступа обучающихся школы-интерната к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций субъектов РФ и муниципальных образовательных организаций, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания обучающихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007г. № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование».