

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 29.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 46 – ОД от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Доведено до сведения родителей
на общешкольном родительском собрании.

Протокол № 3 от 25 декабря 2020 года.

Доведено до сведения обучающихся на классных собраниях 25.12.2020 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации» (далее Учреждение), участвующем в учебно-воспитательном, коррекционно-развивающем процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:
 - ✓ формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
 - ✓ создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - ✓ воспитание гражданственности, патриотизма, ответственности, трудолюбия, воспитание правовой культуры, уважения к правам и свободам человека;
 - ✓ любви к природе и окружающей среде, Родине, семье;
 - ✓ формирование понятий о приоритете жизни и здоровья человека;
 - ✓ воспитание толерантности, содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами, независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
 - ✓ способствование реализации прав обучающихся, воспитанников на свободный выбор мнений и убеждений, учёт разнообразных мировоззренческих подходов;
 - ✓ обеспечение развития способностей каждого человека в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года; Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями); Письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»; документами Министерства образования Российской Федерации; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.; Федеральным

законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., п. «а» ч. 4 ст. ФЗ от 06.03.2006 №35 –ФЗ «О противодействии терроризму»; приказами и распоряжениями комитета общего и профессионального образования Ленинградской области; Уставом школы; Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В школьной библиотеке запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.
- 1.7. 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:
 - ✓ обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - ✓ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- ✓ 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;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- ✓ Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- ✓ 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, осуществляет доступ и просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- ✓ Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по классам, хранилище.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

- 4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - структуру и расписание библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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 читателей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 5.7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Учет поступления и выбытия документов из библиотечного фонда.

- ✓ Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда;
- ✓ Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта;
- ✓ Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учёту;
- ✓ Инвентарный учёт документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам;
- ✓ Учебная литература учитывается партией (групповой учёт). Суммарный учет поступления учебной литературы ведется в книге суммарного учёта учебной литературы.
- ✓ Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов;
- ✓ В книгу инвентарного учёта документов вписываются данные о каждом документе: дата записи, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности или при групповом учёте учебной литературы);
- ✓ Индивидуальный учёт периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учёта каждого названия;
- ✓ Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (проставляются штампы библиотеки, авторские знаки и шифр ББК);
- ✓ Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда;
- ✓ Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.
- ✓ Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

- ✓ К акту на списание прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее -список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов;
- ✓ К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участников образовательного процесса – акт о возмещении ущерба, о замене на аналогичный документ);
- ✓ После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

- 7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:
- ✓ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - ✓ при реорганизации или ликвидации библиотеки.
- 7.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.
- 7.3. Организация работы с документами по учёте библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. В библиотеке ведутся и хранятся:
- ✓ Инвентарные книги;
 - ✓ Книги суммарного учёта;
 - ✓ Бланки заказа учебников;
 - ✓ Книга учёта выдачи учебников по классам;
 - ✓ Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
 - ✓ Учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);
 - ✓ Акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
 - ✓ Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
 - ✓ Дневник работы школьной библиотеки
 - ✓ Читательские формуляры.

VIII. Права и обязанности библиотеки.

8.1. Работники библиотеки 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию, с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- с периодичностью 1 раз в месяц проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, информацию о сверке фиксировать в «Журнале учёта сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

IX. Права и обязанности пользователей библиотеки.

9.1. 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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, соблюдать соответствующую расстановку каталожных карточек в Алфавитном, Систематическом каталогах и тематических картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных представителей) обучающихся – 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 возвращение в библиотеку.

9.4. 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 – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.5. 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.

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать на компьютере после предварительного тестирования его работников библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.7. Правила пользования школьными учебниками:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

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